

Comune di Lago

**SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE**

| Articolo | Descrizione  |
|----------|--|
| 1        | Premessa.  |
| 2        | Attori della valutazione.  |
| 3        | Finalità della valutazione.  |
| 4        | Oggetto della valutazione.   |
| 5        | Valutazione dei responsabili.  |
| 6        | Metodologia della valutazione dei responsabili.  |
| 7        | Valutazione dei dipendenti.  |
| 8        | Metodologia della valutazione dei dipendenti.  |
| 9        | La valutazione del segretario comunale   |
| 10       | La performance organizzativa.  |
| 11       | Procedura di conciliazione.  |
| 12       | Ciclo della performance  |
| 12       | Tempistica della valutazione.  |
| 13       | Tempistica del ciclo della performance.  |
| 14       | Comunicazione della valutazione.   |
| 15       | Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.                               |
| 16       | Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti                        |
| 17       | Modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio |
| 18       | Modalità di raccordo ed integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione      |
| 19       | Norma transitoria  |
| 20       | <b>Valutazione dei dipendenti in smart working (POLA)</b>  |
| A)       | Scheda di valutazione dei dipendenti;  |
| B)       | Scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa                                    |
| C)       | Scheda di valutazione del Segretario comunale.   |

## **Articolo 1 - Premessa**

Il presente documento è elaborato con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente *stabile*, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

A tal fine, la metodologia qui proposta si àncora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal d.lgs. n. 118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di *assessment*, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.

La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017.

Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso.

L'Ente adotta e aggiorna ogni anno, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMVP) ai sensi dell'art. 7, comma 1, D. Lgs. 150/2009 e pubblica in Amministrazione Trasparente il parere rilasciato. Qualora non si ritenesse necessario aggiornare il SMVP, occorre comunque acquisire il parere vincolante dell'OIV/Nucleo di Valutazione e darne evidenza nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale e sul Portale della Performance, allegandolo al SMVP già in vigore.

## **Articolo 2 - Attori della valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, con il supporto esterno del Segretario Comunale.
- b) al Sindaco cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale formulata dall'OIV/Nucleo di Valutazione;
- c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore/servizio;

### **Articolo 3 - Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
  - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
  - b) la valorizzazione dei dipendenti;
  - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
  - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

### **Articolo 4 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e valutabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare tanto la continuità delle prestazioni istituzionali, quanto l'eventuale miglioramento delle stesse;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 5 - Valutazione dei responsabili** (posizioni organizzative)

1. Per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

#### *OBIETTIVI GESTIONALI*

*Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.*

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.

#### *COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI*

*Arricchimento ed aggiornamento professionale*

*Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving)*

*Grado di autonomia e responsabilità*

*Orientamento ai risultati*

*Organizzazione e gestione delle risorse assegnate*

*Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico per*

|  |
|--|
| <i>il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune</i>   |
| <i>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</i>  |
| <i>Orientamento all'utenza</i>   |
| <i>Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio</i> |
| <i>Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente</i>  |
| <i>Proposte progettuali ed obiettivi ulteriori</i>   |

## **Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili**

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione.
  - a) Raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Performance organizzativa) - PUNTI MAX: 40
  - b) Competenze professionali e manageriali (Performance individuale) - PUNTI MAX: 60, così dettagliate:
    - Arricchimento ed aggiornamento professionale – max punti 5
    - Orientamento alla soluzione dei problemi (problem solving)– max punti 7
    - Grado di autonomia e responsabilità – max punti 5
    - Orientamento ai risultati – max punti 7
    - Organizzazione e gestione delle risorse assegnate – max punti 7
    - Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico per il raggiungimento degli obiettivi di "sistema" del Comune - max punti 5
    - Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - max punti 3
    - Orientamento all'utenza - max punti 3
    - Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli, anche organizzativi, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità del servizio- max punti 3
    - Senso di appartenenza e di attenzione all'immagine dell'Ente - max punti 5
    - Proposte progettuali ed obiettivi ulteriori- max punti 10

La valutazione **complessiva** della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell' "insufficiente rendimento" al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001;

3. La valutazione sarà effettuata secondo la scheda allegata (Allegato B) la quale potrà essere oggetto di eventuali modifiche da parte della delegazione trattante.

## Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti sono le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze), nonché il raggiungimento degli obiettivi programmati e il contributo assicurato alla performance del settore/servizio (valutazione del rendimento).

## Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

4. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

### a) VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE – MAX 60 PUNTI

La valutazione verrà effettuata nel modo che segue, in rapporto al grado di valorizzazione di ciascun criterio di valutazione come asseverato dall'OIV/ dal Nucleo di Valutazione:

| <b>APPLICAZIONE DELLE COMPETENZE</b>           |                  |             |
|--|------------------|-------------|
| Impegno nelle soluzioni dei problemi           | Massimo punti 20 | Punti.....  |
| <b>RESPONSABILITA' E AUTONOMIA</b>             |                  |             |
| Gestione ed espletamento dei compiti assegnati | Massimo punti 20 | Punti.....  |
| <b>QUALITA' DEL SERVIZIO</b>                   |                  |             |
| Rapporti con i colleghi di lavoro              | Massimo punti 20 | Punti ..... |
| Rapporti con utenza esterna                    | Massimo punti 20 | Punti ..... |

### b) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – MAX 40 PUNTI

La valutazione verrà effettuata nel modo che segue, in rapporto al grado di valorizzazione di ciascun criterio di valutazione come asseverato dall'OIV/ dal Nucleo di Valutazione

|   |  |                  |            |
|---|--|------------------|------------|
| 1 | <b>Capacità di applicare circolari, norme, disposizioni, ordini di servizio</b>  | Massimo punti 5  | Punti..... |
| 2 | <b>Capacità di impegnarsi attivamente e con iniziativa personale e di essere orientato all'utenza</b>                      | Massimo punti 10 | Punti..... |
| 3 | <b>Capacità di assistere adeguatamente i collaboratori sovraordinati</b>   | Massimo punti 10 | Punti..... |
| 4 | <b>Capacità di lavoro in condizioni non ottimali rispettando le priorità</b>   | Massimo punti 5  | Punti..... |
| 5 | <b>Capacità di risolvere i problemi non previsti (problem solving) e propensione all'innovazione di metodi e strategie</b> | Massimo punti 10 | Punti..... |

La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 60, limitatamente al punto a) relativa alla performance individuale, configura la fattispecie

dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001;

5. La valutazione sarà effettuata secondo la scheda allegata (Allegato A) la quale potrà essere oggetto di eventuali modifiche da parte della delegazione trattante.

### **Articolo 9 - La valutazione del Segretario comunale**

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale/Generale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune, del supporto dell'OIV/Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente. La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.
3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:
  - a. per il 50% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati di cui agli strumenti di programmazione dell'Ente;
  - b. per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori che considereranno le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Comunale. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

4. L'OIV/Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.
5. La valutazione sarà effettuata secondo la scheda allegata (Allegato C).

### **Articolo 10 – La Performance organizzativa**

1. Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la

partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

2. Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque essere valutati nel relativo grado di raggiungimento per ogni singola annualità.

### **Articolo 11 - Procedura di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare all'OIV/Nucleo di Valutazione entro 15 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. L'OIV/Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprime il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni pari o superiori a 85 punti complessivi su 100, sia per Responsabili che per i dipendenti.

### **Articolo 12 – Ciclo della performance**

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

#### **1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti/titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno considerati nelle schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

#### **2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE**

L'OIV/Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale:

- a. aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG/PDO e relaziona in proposito alla Giunta;
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG/PDO del settore o dei servizi loro assegnati;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

L'OIV/Nucleo di Valutazione, all'esito del monitoraggio di cui sopra, informa la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

### 3. FASE FINALE

I titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la relazione finale circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché circa l'efficacia ed efficienza delle attività di settore con riferimento all'anno precedente.

Le suddette relazioni sono verificate dall'OIV/Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale, i quali verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

L'OIV/Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento delle relazioni presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dall'OIV/Nucleo di Valutazione, valuta i responsabili/ titolari di posizione organizzativa.

## **Articolo 13 - Tempistica del ciclo della performance**

La tabella seguente illustra in sequenza le fasi standard del ciclo della performance, definendone, in linea di massima, durata e tempistica, necessariamente condizionate dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione annuale.

---

### **Tempistica standard relativa al ciclo di gestione della *performance***

- Definizione e approvazione del Piano della *Performance* del nuovo anno
- Predisposizione schede di valutazione personale dipendente
- Relazione finale circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché circa l'efficacia ed efficienza delle attività di settore con riferimento all'anno precedente da parte dei responsabili

**31 Gennaio**

**Entro 28  
Febbraio**

- Raccolta dei dati utili alla valutazione della *performance* dei responsabili e del Segretario relativa all'esercizio precedente e proposta di valutazione dell'OIV/Nucleo di Valutazione al Sindaco

**Entro 31  
Marzo**

- Il Sindaco su proposta dell'OIV/Nucleo di Valutazione, valuta i responsabili ed il Segretario comunale/generale

**30 Giugno**

- Predisposizione Relazione annuale sulle *Performance* riferita all'esercizio precedente adottata dall'organo di indirizzo politico-amm.vo e validata dal Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

N.B. La Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b) del Decreto, può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL, anticipando il termine al 30 aprile.

**Novembre** - Inizio programmazione per l'esercizio successivo

#### **Articolo 14 - Comunicazione della valutazione**

1. Nell'ambito dei colloqui di valutazione (facoltativi ma opportuni) viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra l'OIV/Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

#### **Articolo 15 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
  - categoria A: parametro 1,0;
  - categoria B: parametro 1,1;
  - categoria B3 (ex 5<sup>^</sup>): parametro 1,2
  - categoria C: parametro 1,3;
  - categoria D: parametro 1,5.
3. Per le assenze che eccedono un valore base pari a 30 giorni nell'anno verrà decurtato il relativo premio in modo proporzionale (es. assenza di 55 giorni nell'anno considerato = decurtazione per 25 giorni  $(25:365*100)$  = decurtazione del 6,85%). Non vengono considerate assenze le ferie, il congedo obbligatorio per maternità, assenze per donazione sangue e ogni altra assenza a carattere solidaristico. Non sono inoltre considerate assenze i giorni di ricovero ospedaliero, infortunio, day ospital e terapie salvavita.
4. La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia, il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende prima di effettuare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
5. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.
6. Gli importi individuali vengono erogati solo a condizione che la valutazione complessiva (performance organizzativa + performance individuale) sia pari o superiore a 50 punti poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Per punteggi superiori a 50 punti si applicherà il criterio percentuale di assegnazione dell'incentivo...  
Esempio: per valutazione pari a 60 si eroga il 60% dell'incentivo;

## **Articolo 16 – Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti**

Gli strumenti di raccordo ed integrazione tra i sistemi di controllo ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance possono essere individuati nei seguenti: periodica trasmissione di report, incontri periodici, informativa costante in relazione a temi comuni di interesse.

## **Articolo 17 - Modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio**

Il raccordo e l'integrazione tra Sistema di misurazione e valutazione della performance e documenti di programmazione finanziaria e di bilancio si traduce nella definizione di idonei flussi informativi tra O.I.V./Nucleo di Valutazione e Servizio Finanziario dell'Ente.

L'informativa ha ad oggetto in particolare le fasi del processo di redazione ed approvazione dei documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, del Piano delle Performance, le variazioni di bilancio, la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la rendicontazione finanziaria.

## **Articolo 18 – Modalità di raccordo ed integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

Gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ne costituisce sezione autonoma, confluiscono nel Piano della performance.

Al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, il D.Lgs. n. 97/2016, ha disposto che il Nucleo di Valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il P.T.P.C. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

## **Articolo 19 – Norma transitoria**

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è passibile di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'OIV/Nucleo di Valutazione.
2. Il SMVP viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" e sul portale della performance: "<https://performance.gov.it/performance/sistemi-misurazione-valutazione>".

## **Articolo 20 - Valutazione dei dipendenti in smart working (POLA)**

Il presente articolo fa riferimento alle nuove disposizioni in materia di lavoro agile in vigore a decorrere dal 19 luglio 2020, previste dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34;

Preliminarmente risulta necessario richiamare il principio guida su cui si basa il lavoro Agile: "Far But Close", ovvero "lontano ma vicino". Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- a. Flessibilità dei modelli organizzativi;
- b. Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- c. Responsabilizzazione sui risultati;
- d. Benessere del lavoratore;
- e. Utilità per l'amministrazione;
- f. Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- g. Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- h. Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"

Con il lavoro agile si impone un ripensamento del processo di performance management e di valutazione del personale, basato più sulla definizione di obiettivi da raggiungere che non sulle attività puntuali da svolgere.

A tal fine, nel Piano della Performance, occorrerà tener conto, con particolare riferimento al personale con prestazione lavorativa in modalità agile, di:

- indicatori di processo, finalizzati a misurare le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo (numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite, numero di pagamenti liquidati, etc.);
- indicatori di avanzamento di attività e progetti, che consentono di misurare le prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie (qualità complessiva del lavoro svolto, rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto quali presentazioni, rapporti, etc.);
- indicatori di relazione e interazione, utilizzabili per misurare la qualità delle relazioni del dipendente che presta la propria attività da remoto con il proprio dirigente, con i colleghi della struttura, ma anche con i soggetti esterni (capacità di gestione delle urgenze, capacità di risposta a richieste ad hoc, efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, proattività, capacità di proporre, anticipare, risolvere problematiche prima delle richieste, etc.).

Attraverso l'adozione del POLA verrà implementato il Piano della Performance con una sezione interamente dedicata alla Programmazione del Lavoro Agile, per il triennio di riferimento, in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro, relativo alla Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), che sappia apprezzare, riconoscere la professionalità e la progressione di carriera dei dipendenti.