



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO  
*Città Metropolitana di Milano*

---

# **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*** (art. 7 D.Lgs 150/2009)

Approvato con Deliberazione G.C. n. 81.. del ..20/11/2025



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

## ***1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA***

La Performance organizzativa dell'Ente si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative o gruppi di risorse, e che devono essere **rilevanti** rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale e prevista anche dalle norme; **concreti e valutabili** in termini chiari e precisi, **riferiti ad un arco temporale** annuale o pluriennale.

La misurazione deve essere orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini. Essenziale la realizzazione di uno strumento (Peg, Piano delle performance) in cui gli obiettivi strategici ed i programmi del Dup siano collegati ai progetti ed ai singoli piani operativi.

Le finalità che si intendono perseguire sono:

- favorire l'integrazione dell'organizzazione del Comune sulle finalità strategiche fissate dai rispettivi organi istituzionali
- favorire il coinvolgimento e la motivazione dei dipendenti, sin dalla fase di definizione degli obiettivi di Area
- stimolare la proposta di obiettivi e di progetti innovativi e di qualità che rappresentino per il Comune e per i suoi dipendenti, un'occasione di miglioramento

## ***2. PERFORMANCE INDIVIDUALE***

La valutazione della Performance individuale riguarda:

- **il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa** (performance organizzativa) e/o di specifici obiettivi individuali assegnati direttamente al dipendente;
- **i comportamenti organizzativi** ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nei fascicoli personali degli interessati e di esse si terrà conto per le progressioni orizzontali, secondo quanto previsto dal contratto decentrato.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO  
Città Metropolitana di Milano

---

## **2.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Nell'ambito degli obiettivi individuali dei Responsabili di Area (figure apicali dell'Ente) titolari di EQ, riveste particolare rilievo l'art. 4 bis del Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"*, secondo cui *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"*;

Pertanto nella definizione degli obiettivi ai Responsabili di Area, titolari di EQ, alla luce di quanto disposto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, deve essere previsto, nella misura del 30%, uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento, trattandosi di una prescrizione obbligatoria alla quale sono chiamate ad adeguarsi tutte le PA..

Target e indicatori, nonché le modalità di misurazione, valutazione e conseguente pagamento della retribuzione di risultato connessa, rispetteranno le indicazioni riportate nella circolare suddetta (vedasi successivo punto 5).

## **3. PIANO DELLE PERFORMANCE E TIPOLOGIE DI OBIETTIVI**

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone degli obiettivi dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Gli obiettivi possono essere:

- **di mantenimento** (idonei a mantenere standard adeguati e conformi alla attività istituzionale)
- **di miglioramento** (idonei a mantenere i miglioramenti degli standards quali-quantitativi raggiunti precedentemente)



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

- **di sviluppo** (espressione dei nuovi bisogni della collettività e pertinenti con le politiche perseguite dall'amministrazione)
- **innovativi** (adeguati alla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni e alla evoluzione del quadro normativo)
- **strategici** (di particolare rilevanza istituzionale e a presidio delle funzioni o dei servizi).

#### ***4. INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI, INDICATORI E TARGET***

Il Segretario Comunale, viste le proposte dei Responsabili di Area incaricati di EQ e con il supporto del Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, individua gli obiettivi e i relativi indicatori e target (mediante redazione di apposite schede) ai fini della predisposizione del Piano Performance, che verrà inglobato nel PIAO del triennio di riferimento, approvato dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi riguardano sia la performance organizzativa che quella individuale delle EQ. Ai fini della individuazione degli obiettivi, il Segretario comunale, fin dall'approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta comunale, se del caso organizza appositi incontri con gli incaricati di EQ e con il Nucleo di Valutazione.

#### ***5. PESATURA DEGLI OBIETTIVI***

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- **Strategicità**: importanza per le politiche dell'ente;
- **Complessità**: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto** esterno e/o interno: miglioramento dei servizi;

La pesatura riguarda sia il peso specifico di ciascuna Area nell'ambito della macro struttura organizzativa, sia ogni singolo obiettivo nell'ambito di ciascuna Area.

L'Amministrazione propone la pesatura degli obiettivi applicando per ogni obiettivo una valutazione in decimi per ciascuna delle dimensioni sopra esplicitate, in modo che la somma complessiva sia 100; il Nucleo di Valutazione esprime un parere relativamente alla proposta di pesatura.

Ad ogni area vengono assegnati almeno n.3 obiettivi specifici.



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

La pesatura di ogni Area ha effetti ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per gli incaricati di EQ, secondo quanto previsto dal contratto decentrato.

In sede di pesatura degli obiettivi, in adempimento all'art. 4 bis del decreto legge n. 13/2023 (convertito dalla legge n. 41/2023), viene attribuita una percentuale di incidenza del 30%, all'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali entro i termini di legge (vedasi il precedente punto 2.1).

Il rispetto dei tempi di pagamento è attestato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento elaborato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Relativamente al mancato raggiungimento di questo obiettivo, per gli incaricati di Elevata Qualificazione si procederà con l'applicazione di una penalità pari al 30%, calcolata sulla retribuzione di risultato.

La griglia di valutazione è la seguente:

Rispetto dei tempi di pagamento	
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
$\leq 0$	0%
$\geq 1$	-30%

Nel caso in cui l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento riferito all'intero Ente presenta uno sfioramento, vanno individuati gli Incaricati di Elevata Qualificazione il cui indicatore risulti in ritardo, procedendo con l'applicazione, solo nei loro confronti, della richiamata decurtazione. Nel caso ciò non fosse possibile la decurtazione verrà applicata a tutti gli incaricati di Elevata Qualificazione.

Nel caso invece, l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento riferito all'intero Ente non dovesse presentare alcuno sfioramento, allora la citata decurtazione non sarà applicata a nessun incaricato di Elevata Qualificazione.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO  
*Città Metropolitana di Milano*

---

## **6. VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti.

Ai fini della validazione della performance si considerano gli obiettivi istituzionali, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati alle Aree.

Il processo valutativo, da parte del Nucleo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione;



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

### ***7. APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE***

Una volta redatto il Piano Performance (che si compone delle schede recanti gli obiettivi, gli indicatori, i target, le risorse impiegate, il personale coinvolto) e dopo la validazione dello stesso (con la relativa pesatura degli obiettivi) da parte del Nucleo di Valutazione, viene inserito nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) del triennio di riferimento, che deve essere approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, concludendo il ciclo della programmazione.

Il Piano performance viene trasmesso via mail entro 10 giorni dall'approvazione a tutti i dipendenti.

Entro il mese di settembre verrà effettuato il "monitoraggio intermedio" del Piano Performance e in tale sede può essere richiesta da parte degli incaricati di EQ la variazione degli obiettivi e degli indicatori. A tal fine gli incaricati di EQ presentano al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione una motivata relazione che illustra gli obiettivi ritenuti critici e per i quali si ravvisa l'opportunità di una revisione, indicando per ciascuno di essi la motivazione e la/e proposta/e correttiva/e.

Il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio intermedio e provvede alla eventuale ripesatura e alla successiva validazione dei nuovi obiettivi, che costituiscono un aggiornamento del piano performance. L'aggiornamento del Piano performance e della presa d'atto del monitoraggio in corso d'anno viene approvato dalla Giunta Comunale.

### ***8. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE***

La misurazione delle performance ha frequenza annuale, viene avviata entro il mese di febbraio (con riferimento alla performance dell'anno precedente) e deve concludersi entro il mese di aprile, con la liquidazione delle risorse per la produttività ai dipendenti.

Entro il mese di febbraio di ogni anno (con riferimento alla performance dell'anno precedente) gli incaricati di EQ (Responsabili di Area) presentano, sotto la propria responsabilità, al Nucleo di



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

Valutazione una relazione motivata e documentata, sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, anche utilizzando gli indicatori contenuti nel Piano delle Performance.

Il Nucleo di valutazione provvede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi, come relazionati da ogni Responsabile di Area.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica durante l'anno di riferimento. Le eventuali valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico. Il Nucleo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle eventuali valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti.

La valutazione individuale (sia per gli incaricati di EQ che per il personale di comparto) fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

### **9. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Per il personale Titolare di EQ si richiama anche l'Allegato A – Istituzione, conferimento, revoca e graduazione della retribuzione di posizione degli incaricati di elevata qualificazione (EQ) – del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.C. n. 62 del 26/10/2023.

La valutazione della performance del personale Titolare di EQ prende in esame i seguenti fattori:

- a) il raggiungimento di obiettivi di struttura assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance (Performance Organizzativa): peso 60%;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi eventualmente assegnati in maniera puntuale al singolo Responsabile di Area: 10%
- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: peso 30%.





**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

Qualora non venissero assegnati specifici obiettivi individuali, la quota parte di peso ad essi attribuita verrà collocata sul raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura (pari a 70%).

La determinazione del punteggio effettivo per gli obiettivi si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento degli obiettivi per il peso assegnato agli stessi nel Piano della Performance.

Per il contributo assicurato alla performance generale della struttura, il fattore “comportamento organizzativo” è valutato fino ad un punteggio massimo complessivo di 30 punti percentuali.

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato avviene sulla base delle competenze, come di seguito declinate:

*Capacità operativa di programmazione e controllo delle attività:*

- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta
- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi
- capacità di migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi
- capacità di semplificare le procedure

*Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane:*

- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione
- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato
- qualità della Leadership espressa
- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori

*Orientamento all'utente esterno/interno:*

- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna
- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna
- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente
- utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

*Gestione delle risorse finanziarie*

- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero
- capacità di gestire il budget assegnato

*Responsabilità nella gestione degli impegni*

- capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche

*Flessibilità organizzativa*

- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare
- proattività verso le novità ed i cambiamenti
- iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione / la razionalizzazione dell'organizzazione interna

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

<b>Giudizio</b>	<b>Significato</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9 - 10



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

La valutazione del comportamento organizzativo è svolta dal Segretario Comunale, quale osservatore privilegiato che interagisce con i titolari di EQ, d'intesa con il Sindaco.

### ***10. CORRISPONDENZA TRA VALUTAZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO***

La soglia minima di accesso alla retribuzione di risultato (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) e la corrispondenza tra la percentuale ottenuta nella scheda a seguito di valutazione complessiva (performance e comportamenti organizzativi) e la percentuale di accesso alla retribuzione di risultato attesa (massimo teoricamente erogabile) sono definite nel contratto decentrato.

Per quanto attiene ai titolari di EQ, ogni anno l'Amministrazione provvede alla costituzione del fondo per i titolari di EQ (nell'ambito della costituzione del fondo risorse decentrate) e stabilisce una percentuale (non inferiore al 15%) del fondo delle EQ da destinare alla retribuzione di risultato delle stesse.

I criteri di determinazione della retribuzione di risultato delle EQ sono definiti nel contratto decentrato.

### ***11. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO***

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza: peso 40%
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: peso 60%.

Il contributo dato alla Performance per il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati annualmente alla struttura di appartenenza, nell'ambito della programmazione definita con il PEG/Piano della Performance, e in cui il dipendente è direttamente coinvolto (peso 40 punti percentuali = 4/10) è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	0 - 2
Minimo	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6
Discreto	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	9 - 10

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato, (peso 60 punti percentuali) è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. I parametri impiegati sono calibrati in funzione della categoria di appartenenza, come specificato nelle schede allegate.

***Impegno e qualità della Performance individuale***

- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati
- Qualità e precisione della Performance data
- Impegno nel lavoro svolto
- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche

***Adattamento operativo***

- Diversità degli interventi richiesti - polifunzionalità ove richiesto;
- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;
- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi

***Orientamento all'utenza ed alla collaborazione***

- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;
- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9 - 10

## ***12. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLE VALUTAZIONI DEL PERSONALE DI COMPARTO***

Entro il mese di febbraio (con riferimento alla performance dell'anno precedente) i Responsabili di Area compilano per ogni dipendente la scheda di valutazione e comunicano al Nucleo di Valutazione e all'ufficio Personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato.

Solo successivamente alla validazione della relazione sulla performance, i responsabili provvedono alla consegna delle schede di valutazione a ogni dipendente, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di Area per tempo vigenti.

Nel caso in cui il dipendente è assegnato in corso d'anno ad Aree diverse la relativa valutazione sarà resa dal Responsabile di Area a cui lo stesso è assegnato al 31/12, sentiti i Responsabili di Area che lo hanno avuto in forza nel corso dell'anno.



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

La valutazione, ai fini della premialità, è effettuata per il personale con un periodo di presenza effettiva in servizio operativo. Sarà soggetto a valutazione e parteciperà alla produttività il personale a tempo indeterminato e determinato (incluso il personale in comando presso l'Ente) che abbia prestato effettivo servizio per almeno 90 giorni lavorativi nell'arco dell'anno oggetto di valutazione.

Nel contratto decentrato vengono definiti, ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali, le modalità di riconoscimento della maggiorazione del premio individuale.

***13. PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AD EVENTUALI OBIETTIVI SPECIFICI FINANZIATI  
CON RISORSE VARIABILI DEL FONDO***

Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di eventuali specifici obiettivi, sempre inseriti nel Piano della Performance, finanziati con risorse variabili del fondo.

In funzione della diversa complessità e/o strategicità, per tali obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione.

I risultati degli obiettivi assegnati vengono misurati sulla base degli eventuali appositi indicatori previsti e/o in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata.

Tale compito di valutazione è riservato al Nucleo di Valutazione che renderà, come previsto dal CCNL e dalle indicazioni ARAN in materia, il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati.

Il riconoscimento del risultato da parte del Nucleo di Valutazione comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

Il Responsabile di Area competente ha la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto.

***14. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

Entro il mese di marzo di ogni anno il Segretario Comunale, sulla base delle relazioni degli incaricati di EQ (circa il raggiungimento degli obiettivi) e sulla base dei verbali del Nucleo di Valutazione che certificano il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Performance, che approvano le



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

schede di valutazione degli incaricati di EQ e che prendono atto delle valutazioni del personale di comparto effettuate dalle EQ, elabora la Relazione sulla Performance.

Tale relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la validazione ed è approvata dalla Giunta comunale entro il 31 marzo.

### ***15. COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RICORSI***

La scheda contenente la valutazione finale dei titolari di EQ è consegnata individualmente agli interessati dal Segretario Comunale, entro n.5 gg dall'approvazione della Relazione sulla Performance. Nel caso in cui la valutazione finale sia negativa, il Segretario Comunale, prima di procedere alla formalizzazione della valutazione e quindi alla consegna della scheda, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 5 gg. dalla ricezione della scheda con la valutazione definitiva, il valutato potrà richiedere al Nucleo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione; la richiesta deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a supporto.

L'esame della richiesta di riesame della valutazione deve concludersi entro 10 gg. dalla presentazione dell'istanza. Il Nucleo di valutazione, integrato a tal fine anche dal Segretario Comunale, decide, motivatamente, per la conferma della iniziale valutazione o per la revisione della stessa, accogliendo integralmente o parzialmente quanto richiesto dal valutato. Se ritenuto necessario, il Nucleo di valutazione, così come integrato, può disporre l'audizione del dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

La scheda di valutazione finale del personale di comparto è consegnata individualmente ad ogni dipendente interessato dal competente Responsabile di Area, entro n.5 gg dall'approvazione della Relazione sulla Performance.

Nel caso in cui la valutazione finale sia negativa, il Responsabile di Area, prima di procedere alla formalizzazione della valutazione e quindi alla consegna della scheda, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

Entro 5 gg. dalla ricezione della scheda il valutato potrà richiedere al Segretario Generale il riesame di tutta o parte della valutazione; la richiesta deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a supporto. Di tale richiesta di riesame il dipendente deve dare comunicazione anche al Nucleo di Valutazione.

L'esame della richiesta di riesame della valutazione deve concludersi entro 10 gg. dalla presentazione dell'istanza. Il Segretario Comunale decide, motivatamente, per la conferma della iniziale valutazione o per la revisione della stessa, accogliendo integralmente o parzialmente quanto richiesto dal valutato. Se ritenuto necessario, il Segretario Comunale può disporre l'audizione del dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

#### ***16. PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA***

Il Sistema di valutazione è condizionato al parere vincolante del Nucleo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa dello stesso.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione del sistema, orientato alla correzione delle criticità rilevate.

#### ***17. REQUISITI MINIMI PER LA VALUTAZIONE***

Il dipendente (titolare di EQ o personale di comparto) sottoposto a sospensione cautelare dal servizio, anche per frazioni annuali, non ha titolo ad essere valutato per l'intero anno di riferimento.

La valutazione, ai fini della premialità e della indennità di risultato, è effettuata in relazione ad un periodo minimo di effettiva presenza in servizio. Il termine minimo di presenza in servizio durante l'anno che consente l'accesso alla produttività e alla indennità di risultato è fissato nel contratto decentrato.

#### ***18. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE***

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta in relazione alle seguenti voci:





**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto.

La valutazione complessiva opera sul parametro numerico massimo pari a punti 100, così suddiviso:

- performance operative max punti 60
- comportamenti organizzativi max punti 40

Le performance operative attengono al raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati al Segretario dal Sindaco con proprio decreto.

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri:

GIUDIZIO	MISURAZIONE	PUNTEGGIO
Obiettivo pienamente conseguito	100%	10
Obiettivo sostanzialmente conseguito anche se con qualche scostamento rispetto a quanto pianificato	da 90% a 99%	da 9 a 9,9
Obiettivo parzialmente conseguito	da 50% a 89%	da 5 a 8,9
Obiettivo solo avviato o impostato	fino al 49%	max 4,9
Obiettivo non conseguito	0%	0

I comportamenti organizzativi attengono alle seguenti attività istituzionali del Segretario comunale:

- funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
- funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è disposta secondo i seguenti parametri:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	4



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**  
*Città Metropolitana di Milano*

---

Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della relazione prodotta dal Segretario Comunale e dei riscontri documentali acquisiti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata dal Sindaco. La scheda di valutazione con il punteggio definitivo viene consegnata dal Sindaco al Segretario comunale, il quale entro 10 gg può presentare eventuali osservazioni.

La soglia minima di accesso alla retribuzione di risultato (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) è pari a punti 70 conseguiti nella scheda, a seguito di valutazione complessiva (obiettivi e comportamenti organizzativi).

La retribuzione di risultato è attribuita come segue:

valutazione inferiore a 70	nessuna retribuzione di risultato
valutazione da 70 a 95	retribuzione di risultato in misura percentuale
valutazione superiore a 95	retribuzione di risultato pari al 100%

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> <b>PERSONALE DI COMPARTO</b> <b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>				<b>ANNO</b> <hr/>
DIPENDENTE	NOME COGNOME			
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA				
PROFILO PROFESSIONALE				
RAPPORTO DI LAVORO	FULL TIME / PART TIME %			
AREA				
		A	B	C
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (A*B)/10</b>
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%) obiettivi individuali</b>	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	40		
<b>COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)</b>				
<b>Impegno e qualità della Performance individuale</b>	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	10		
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
<b>Adattamento operativo</b>	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
<b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	30		
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<i>Somma dei punteggi parziali (max 100)</i>

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

--

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

--

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> <b>PERSONALE DI COMPARTO</b> <b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>		<b>ANNO</b> _____
DIPENDENTE	NOME COGNOME	
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA		
PROFILO PROFESSIONALE		
RAPPORTO DI LAVORO	FULL TIME / PART TIME %	
AREA		

		A	B	C
FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (A*B)/10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%) obiettivi individuali	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	40		
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)				
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	20		
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	20		
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		Somma dei punteggi parziali (max 100)

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

--

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

--

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> <b>PERSONALE DI COMPARTO</b> <b>AREA DEI FUNZIONARI ED EQ</b>				<b>ANNO</b> _____
DIPENDENTE	NOME COGNOME			
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA				
PROFILO PROFESSIONALE				
RAPPORTO DI LAVORO	FULL TIME / PART TIME %			
AREA				
		A	B	C
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (A*B)/10</b>
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%) obiettivi individuali	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	40		
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)				
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	20		
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	20		
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<i>Somma dei punteggi parziali (max 100)</i>

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data

<b>SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> <b>PERSONALE</b> <b>TITOLARE DI INCARICO DI EQ</b>			<b>ANNO</b> <hr/>	
<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOME COGNOME</b>			
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA				
PROFILO PROFESSIONALE				
AREA				

  

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Fattore di valutazione</b>		<b>Peso %</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Punteggio totale (A*B)/10</b>
<b>OBIETTIVI (70%)</b>	1.a Obiettivi di struttura (performance organizzativa)	60		
	1.b Obiettivi individuali	10		
<b>COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (30%)</b>	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività: - capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta - capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi - capacità di migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi - capacità di semplificare le procedure	5		
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane: - comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione - analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato - qualità della Leadership espressa - valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori	5		
	2.3 Orientamento all'utente esterno/interno - capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna - capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna - contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente - utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza	5		
	2.4 Gestione delle risorse finanziarie - capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero - capacità di gestire il budget assegnato	5		
	2.5 Responsabilità nella gestione degli impegni capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche	5		
	2.6 Flessibilità organizzativa - disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare - proattività verso le novità ed i cambiamenti - iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione / la razionalizzazione dell'organizzazione interna	5		
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<i>Somma dei punteggi parziali (max 100)</i>

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data \_\_\_\_\_

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> SEGRETARIO COMUNALE			ANNO _____	
DIPENDENTE	NOME COGNOME			
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA				
PROFILO PROFESSIONALE				
AREA				
		A	B	C
Fattore di valutazione		Peso %	Punteggio attribuito	Punteggio totale (A*B)/10
OBIETTIVI (60%)	obiettivo n.1	20		
	obiettivo n.2	20		
	obiettivo n.3	20		
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (40%)	<b>Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie</b> <i>nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. a quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tener conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario comunale.</i>	10		
	<b>Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti</b> <i>la funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.</i>	10		
	<b>Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</b> <i>sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione dei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de quo" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.</i>	10		
	<b>Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area</b> <i>la valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di Area, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessati coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.</i>	10		
	TOTALE	100		Somma dei punteggi parziali (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_