



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

N. 83

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 21/04/2026

OGGETTO: NUOVO “SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MONDOVÌ” – APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventisei il giorno ventuno del mese di aprile alle ore 15:10, nella solita sede delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente ordinamento, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

Nome	Carica	<i>Presenza</i>
ROBALDO Luca	Sindaco	SI
CAMPORA Gabriele	Vice Sindaco	SI
RABBIA Alberto	Assessore	SI
BOTTO Francesca	Assessore	SI
TERRENO Alessandro	Assessore	SI
BERTAZZOLI Francesca	Assessore	SI
	Totale presenti	6
	<i>Totale assenti</i>	0

Con l'assistenza del Segretario Generale Stefania Caviglia.

Il signor Luca Robaldo assume la presidenza in qualità di Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha riformato la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche intervenendo, in particolare, in materia di valutazione delle strutture e del personale delle Amministrazioni Pubbliche al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi dei servizi, l'incentivazione della qualità delle prestazioni lavorative, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico, il riconoscimento di meriti e demeriti, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 ha apportato modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 in attuazione dell'articolo 17, comma 1 lettera r) della Legge 7 agosto 2015 n. 124;
- a seguito delle modifiche apportate, l'art. 16 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i. prevede che gli Enti Locali adeguino i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del medesimo decreto, mentre per l'attuazione delle restanti disposizioni si procederà tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata. Inoltre l'art. 31 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i. prevede che gli Enti Locali adeguino i propri ordinamenti anche ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1 del medesimo decreto;

Dato atto che il Comune di Mondovì:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 270 in data 22.12.2010 ha approvato il Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 in data 05.11.2021 ha approvato il nuovo "Sistema per la misurazione e la valutazione della performance della Città di Mondovì";

Atteso che l'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche "adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";

Atteso, altresì, che ai sensi dell'art. 5 lettera b) del C.C.N.L. 16/11/2022 relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021, devono essere oggetto di confronto "*i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance*";

Dato atto che:

- è stato predisposto un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance per il Comune di Mondovì;
- con nota prot. n. 55907 in data 30/12/2025, il Comune di Mondovì ha trasmesso, alla parte sindacale firmataria sia del C.C.N.L. 16/11/2022 per la parte del personale dipendente e sia alla parte sindacale firmataria del CCNL 16/07/2024 per la parte del personale dirigente, nonché alla R.S.U. dell'Ente, il nuovo "Sistema per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Mondovì" con il modello di schede di valutazione del personale dirigente, dipendente, titolare di EQ e del Segretario generale, proponendo un incontro in caso di richiesta di confronto;
- con nota acquisita al prot. n. 56068 in data 30/12/2025 è stato richiesto il confronto da parte sindacale e con successiva nota prot. n. 460 in data 07/01/2026 è stato fissato l'avvio del confronto per il giorno 15/01/2026 che si è concluso, previo recepimento delle modifiche proposte da parte sindacale, nell'incontro in data 20/02/2026 con un verbale di accordo;

Considerato, pertanto, che il nuovo “Sistema per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Mondovì”, scaturito dal confronto con parte sindacale, è stato trasmesso in data 26/02/2026 altresì all’Organismo di Valutazione e Controllo del Comune di Mondovì, il quale, in data 05/03/2026 ha rilasciato il proprio parere favorevole, acquisito al prot. n. 10702 in data 06/03/2026;

Ritenuto possibile procedere con apposito atto all’adozione definitiva del nuovo Sistema per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Mondovì;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 adottata in data 28/11/2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 adottata in data 22/12/2025 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026/2028;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 24/01/2026 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 28/03/2026 di approvazione del PIAO per il triennio 2026/2028;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m. e i.;

Visto il D.Lgs. n 165 del 30.03.2001 contenente le norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

Considerato che non sono pervenute dichiarazioni o segnalazioni circa la presenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi rispetto al presente procedimento.

Considerato che la presente proposta di deliberazione non necessita, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Dlgs. 267/2000, del parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, si acquisisce il parere favorevole espresso sotto il solo profilo della regolarità tecnica dal responsabile del servizio;

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

- 1) Di richiamare e approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto.
- 2) Di approvare in via definitiva il nuovo “Sistema per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Mondovì”, nella versione allegata al presente atto.
- 3) Di adottare pertanto il nuovo “Sistema per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Mondovì”.

- 4) Di dare atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla dott.ssa Stefania Caviglia, Segretario generale, in qualità di responsabile del procedimento, il quale è incaricato di ogni ulteriore atto in esecuzione della presente.
- 5) Di dare applicazione immediata al nuovo Sistema per la misurazione e la valutazione della performance.

Con successiva unanime votazione favorevole resa in modo palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge, in quanto tale Sistema deve essere efficace per la valutazione della performance dell'anno 2026.

IL SEGRETARIO GENERALE

Stefania Caviglia *

IL PRESIDENTE

Luca Robaldo *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

SEGRETERIA GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERA DI Giunta Comunale

NUMERO 70 del 11/03/2026

OGGETTO: NUOVO “SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MONDOVÌ” – APPROVAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto responsabile del servizio, a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Mondovì, li 17/04/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CAVIGLIA STEFANIA *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

Sistema per la misurazione e la
valutazione della performance del
Comune di Mondovì

Sommario

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	3
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	3
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	5
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	5
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	6
ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	6
ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI.....	10
ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	10
ART. 10 - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	10
ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEI DIRIGENTI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI.....	11
CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE	14
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE	14
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DELLE AREE.....	14
ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DELLE AREE	14
ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE.....	14
ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE.....	21
ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI	22
ART. 18 PROGETTI DI MIGLIORAMENTO ED INNOVATIVI E DI INCREMENTO DEI SERVIZI	22
CAPO III NORME FINALI.....	23
ART. 19 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA	23
ART. 20 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	23

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e, nelle diverse sezioni di cui si compone, evidenzia in particolare:
 - le caratteristiche generali del contesto interno ed esterno, definite in coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
 - l'organizzazione;
 - gli obiettivi gestionali che discendono dagli obiettivi strategici ed operativi indicati nel Documento Unico di Programmazione.
2. La misurazione delle performance avviene con la periodicità stabilita dall'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo in sede di validazione e pesatura degli obiettivi.
3. Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi, l'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo può motivatamente disporre momenti di verifica intermedi.
4. La valutazione complessiva individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.
5. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al 60% sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa 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 e degli altri stakeholder.
2. Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli **obiettivi gestionali istituzionali** con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli **obiettivi gestionali specifici** assegnati ai Centri di Responsabilità.
3. Il processo valutativo, da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo, ha inizio con la validazione degli obiettivi, degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.
4. La validazione di cui al comma precedente deve avvenire, di norma, entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento e comunque in tempo utile per l'approvazione del PIAO.
5. 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 set 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. Ogni valore correlato agli indicatori deve essere tracciabile;

- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione/PIAO Sezione performance in cui sono inseriti, ricondotto 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 (individui, gruppi, etc.);
- **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.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:
 - pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'Ente**;
 - coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
 - capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
 - idoneità a mantenere **standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.
2. Gli obiettivi, ai fini della metodologia, sono classificati nel seguente modo:
 - **Obiettivi gestionali** coerenti con Obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP) ovvero:
 - a) **Obiettivi gestionali istituzionali** che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza.
 - b) **Obiettivi gestionali specifici** dell'Ente, programmati in coerenza con gli obiettivi operativi su base triennale, definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo all'interno del DUP, di concerto con i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e sono contenuti nel PIAO. Tali obiettivi sono utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa, ed individuale.

3. La tipologia degli Obiettivi gestionali specifici è la seguente: Mantenimento, Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (Nuovi servizi).
4. L'articolazione degli obiettivi gestionali ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo: *obiettivi istituzionali, obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, obiettivi individuali* come previsto all'art. 15 della presente metodologia.
5. La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 (quattro) indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.
6. Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:
 - **Strategicità**: importanza;
 - **Complessità**: internazionalità/ grado di realizzabilità,
 - **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder;
 - **Economicità**: massimizzazione contestuale *dell'efficacia* (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e *dell'efficienza* (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato).
7. Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta – Media – Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5-3-1 per ciascun fattore. Conseguentemente, per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 625 punti e 1 punto.
8. La valutazione della strategicità è di competenza della Giunta comunale; quella relativa alla complessità è di competenza del Segretario; quelle relative ad impatto ed economicità sono di competenza dell'organismo di valutazione.
9. Nel caso in cui la ponderazione non sia stata effettuata, deve intendersi convenzionalmente pari a 1.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

1. La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti all'articolo 7, attraverso una scala di giudizio numerica.
2. Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse e sono indicati nelle schede allegate.
3. La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriali del Segretario, dei Dirigenti e delle Elevanti Qualificazioni è pari al 40% della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

1. L'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo comunica formalmente ai Dirigenti/Incaricati di EQ titolari di Servizio autonomo, l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.
2. È compito dei Dirigenti/Incaricati di EQ titolari di Servizio autonomo, effettuare tempestivamente analoga comunicazione ai titolari di Elevata Qualificazione ed al personale coinvolto.
3. Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del PIAO.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

1. Alle frequenze di cui al precedente articolo 1, il Segretario Generale e i Dirigenti/Incaricati di EQ titolari di Servizio autonomo presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.
2. In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.
3. A richiesta dell'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.
4. Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.
5. L'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.
6. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse all'Amministrazione ed al Segretario Generale per le determinazioni spettanti.

ART. 7 - COMPORAMENTI MANAGERIALI

1. La valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

a) **Responsabilità ed orientamento ai risultati**

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision);
- sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale;
- sa gestire le deleghe attribuite dal Dirigente sugli atti a rilevanza esterna (*comportamento specifico per la Elevata Qualificazione*);
- sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive;
- ha capacità di lavorare nel gruppo dirigente in modo partecipe e propositivo;
- partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.

b) Relazione, integrazione e comunicazione

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori e, in generale, con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori (*comportamento specifico per il Dirigente*);
- sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e il Dirigente (*comportamento specifico per la Elevata Qualificazione*);
- partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente;
- si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo (*comportamento specifico per il Dirigente*);
- si integra costantemente con il Dirigente sugli obiettivi assegnati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo (*comportamento specifico per la Elevata Qualificazione*).

c) Innovatività ed autonomia

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative;
- sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale;
- sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi.

d) Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri,

indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati e all'assunzione delle responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato;
- sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feedback ai gruppi di lavoro;
- sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa;
- sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori;
- sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;
- ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e no.

e) **Orientamento alla qualità dei servizi**

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc. ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;
- rispetta i tempi dei procedimenti e garantisce una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione.

f) **Gestione risorse economiche**

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;
- sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.

g) Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012);
- rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;
- sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

2. La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

1. Nella valutazione dei comportamenti manageriali, l'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i Dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Amministratori, Segretario Generale, apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.
2. L'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo può supportare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.
3. La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

1. Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.
2. L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. La valutazione finale, che definisce la performance individuale, è ripartita tra la valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dai precedenti artt. 2, 3, 4 e 7.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

2. I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel PIAO.
3. Ai fini della valutazione dei risultati di performance organizzativa, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso, tenuto conto della ponderazione degli obiettivi assegnati.
4. La valutazione della performance organizzativa del Segretario Generale è data dal raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati.
5. Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 60% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.
6. La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le **schede allegate sub. A) (Segretario Generale), A1) (Dirigenti/EQ Titolari di servizio autonomo) ed A2) (EQ)**. La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.
7. Il documento contenente la valutazione finale del Segretario Generale è definito dal Sindaco con il supporto dell'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo che lo formalizza e lo consegna all'interessato. Il documento contenente la valutazione finale dei Dirigenti e dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione titolari di Servizio Autonomo è definito dal Sindaco sulla base della proposta formulata dall'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo alla stregua degli elementi di giudizio forniti dal Segretario Generale
8. Il documento contenente la valutazione finale dei Dirigenti e dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione titolari di Servizio Autonomo è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato alla presenza del Segretario Generale.
9. A seguito della ricezione della scheda, il valutato potrà richiedere per iscritto, entro dieci giorni, all'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo, il riesame e la revisione di tutta o parte della valutazione, fornendo adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto della richiesta determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.
10. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
11. Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle Elevate Qualificazioni (con la eccezione dei titolari di Servizio Autonomo) è consegnato dai Dirigenti individualmente agli interessati, in apposito colloquio e trova applicazione la procedura di cui al successivo articolo 17.
12. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
13. La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEI DIRIGENTI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

1. Il sistema prevede sei livelli di performance individuale riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- Il livello di performance **F** è associato a valutazioni **inferiori al 50%**, corrisponde a valutazione negativa e insufficiente rendimento, con effetti ai fini del persistente insufficiente rendimento; inoltre identifica la dimensione della valutazione negativa anche nei confronti degli enti terzi.
 - Il livello di performance **E** corrisponde a valutazione negativa e inferiore alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni **comprese tra 50% e 69,99%**.
 - Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni **comprese tra 70% e 79,99%**.
 - Il livello di performance **C** è associato a valutazioni **comprese tra 80% e 89,99%**.
 - Il livello di performance **B** è associato a valutazioni **comprese tra 90% e 94,99%**.
 - Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni **maggiori o uguali al 95%**.
2. Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.
 3. I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.
 4. Nel rispetto dei suddetti criteri, la misura della retribuzione di risultato spettante rispetto alla valutazione conseguita a titolo di performance individuale è così definita:
 - livello di performance F (associato a valutazioni inferiori al 50%): 0%;
 - livello di performance E (associato a valutazioni comprese tra 50% e 69,99%): 0%;
 - livello di performance D (associato a valutazioni comprese tra 70% e 79,99%): 70%;
 - livello di performance C (associato a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%): in percentuale corrispondente;
 - livello di performance B (associato a valutazioni comprese tra 90% e 94,99%): in percentuale corrispondente;
 - livello di performance A (associato a valutazioni maggiori o uguali al 95%): 100%
 5. Per i Dirigenti e per i titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili di Servizio autonomo, in applicazione dell'art.4 bis del D.L. n. 13/2023 (il quale prevede che *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, 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. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge*

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

n. 64/2013) il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato pari al 30%.

CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE

1. La valutazione complessiva del personale delle AREE è articolata in due parti. Una prima parte riporta il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel PIAO nei quali il dipendente è coinvolto (**performance organizzativa**) (peso 45%) ed una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e competenze espresse (**performance individuale**) (peso 55%).
2. La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15. I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.
3. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.
4. I fattori comportamentali che determinano il peso di ciascun fattore sono indicati nelle schede allegate.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DELLE AREE

1. Il Dirigente/l'Elevata Qualificazione titolare di servizio autonomo comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del PIAO.
2. Il Dirigente/l'Elevata Qualificazione titolare di servizio autonomo è altresì tenuto a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DELLE AREE

1. Alle frequenze intermedie di cui al precedente articolo 1, ove previste, il Dirigente/Elevata Qualificazione titolare di servizio autonomo, con il supporto delle Elevate Qualificazioni sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.
2. In sede di misurazione e valutazione intermedia, può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.
3. La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. L'Elevata Qualificazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.
4. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE

1. La valutazione del personale delle AREE è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti: Performance organizzativa e Performance individuale.
2. I macro fattori (item) riferiti alla **Performance organizzativa** sono:

- a) **Obiettivi gestionali istituzionali:** si intendono gli obiettivi gestionali che riguardano l'amministrazione nel suo complesso definiti negli strumenti di programmazione.
- b) **Obiettivi gestionali specifici dell'unità organizzativa di appartenenza:** si intendono obiettivi gestionali assegnati da PIAO all'unità organizzativa di appartenenza
- c) **Obiettivi individuali** si intendono obiettivi gestionali assegnati dal Dirigente o dall'Elevata Qualificazione

La valutazione è espressa in base al grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. I macro fattori (item) riferiti alla **Performance individuale** sono:

1. Performance organizzativa.

Il peso è assegnato a questo campo con una percentuale attribuita pari al 45% della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

Nel caso in cui gli obiettivi di performance organizzativa non siano stati puntualmente assegnati al singolo dipendente, il grado di raggiungimento da considerare è quello degli obiettivi definiti nel PIAO per il Dipartimento o Servizio autonomo di appartenenza.

2. Comportamenti professionali così valutati:

a) **Relazione, integrazione e comunicazione:**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e sa relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza;
- sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza;
- sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.

b) **Innovatività ed Autonomia**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;
- organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;
- sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale.

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;
- sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti;
- è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha consapevolezza del proprio ruolo e agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;
- partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione;
- si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;
- conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.

3. Per il personale assegnato all'asilo nido e per il personale operaio, sono redatte apposite schede **(sub A3 bis e ter operatori Nido, personale educativo ed ausiliario) e sub A3 quater (personale operaio)** personalizzate in funzione delle aspettative comportamentali relative allo specifico ruolo, come segue:

3-Bis operatori Nido, personale educativo. I comportamenti professionali sono così valutati:

a) Relazione, integrazione e comunicazione:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e sa relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza;
- sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza;
- Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dei bambini e delle famiglie, risponde rapidamente alle loro esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespresi, anche attraverso le nozioni di pedagogia apprese in servizio

b) Innovatività ed Autonomia

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;
- organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;
- sa utilizzare gli strumenti per il gioco e per la cura utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza dei bambini e, all'occorrenza, delle famiglie

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- rispetta i termini degli interventi attribuiti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;
- sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione delle famiglie e il benessere dei bambini;
- è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha consapevolezza del proprio ruolo e agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;
- partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione e applica le conoscenze acquisite nella pratica quotidiana;
- si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;
- conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.

3-ter operatori Nido, personale ausiliario. I comportamenti professionali sono così valutati:

a) Relazione, integrazione e comunicazione:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e sa relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza;

- sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza;
- sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespresi, anche attraverso il rapporto con il direttore della struttura seguendone le indicazioni e le raccomandazioni

b) Innovatività ed Autonomia

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;
- organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;
- sa utilizzare prodotti, strumenti e utensili utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza dei bambini

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- rispetta i termini degli interventi attribuiti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;
- sa rilevare e comprendere la qualità e il livello del servizio da prestare in funzione della soddisfazione degli utenti
- è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha consapevolezza del proprio ruolo e agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;
- partecipa ai percorsi formativi assegnati per lo sviluppo delle conoscenze ed applica le conoscenze acquisite nella pratica quotidiana;
- si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;
- conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.

3-quater – Personale operaio. I comportamenti professionali sono così valutati:

a) Relazione, integrazione e comunicazione:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e sa relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi, sia in presenza che a distanza;
- sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo, sia in presenza che a distanza;
- sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.

b) Innovatività ed Autonomia

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative;
- organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;
- sa utilizzare strumenti e utensili utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi.

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- rispetta i termini degli interventi attribuiti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;
- sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti;
- è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- ha consapevolezza del proprio ruolo e agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;
- partecipa ai percorsi formativi assegnati per lo sviluppo delle conoscenze ed applica le conoscenze acquisite nella pratica quotidiana;
- si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;

- conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.

Il peso complessivamente disponibile residuale per i Comportamenti professionali è pari al 55% della valutazione complessiva.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, come descritto nelle **schede in allegato (sub. A3) (sub A3 bis e ter operatori Nido, personale educativo ed ausiliario) e sub A3 quater (personale operaio)**.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
Prestazione NEGATIVA	prestazione INSODDISFACENTE	Prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE

- Il sistema prevede sei livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.
- Il livello di performance **F** è associato a valutazioni **inferiori al 50%** e corrisponde a valutazione negativa e insufficiente rendimento, con effetti ai fini del persistente insufficiente rendimento; inoltre identifica la dimensione della valutazione negativa anche nei confronti degli enti terzi.
 Il livello di performance **E**, è associato a valutazioni **comprese tra 50% e 64,99%** e rappresenta la dimensione della prestazione non adeguata, corrispondendo a valutazione negativa per quanto riguarda il riconoscimento di premialità e possibile crescita professionale all'interno dell'ente;
 Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata ed è associato a valutazioni **comprese tra 65% e 79,99%**.
 Il livello di performance **C** è associato a valutazioni **comprese tra 80% e 89,99%**.
 Il livello di performance **B** è associato a valutazioni **comprese tra 90% e 94,99%**.
 Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni **maggiori o uguali al 95%**.
- Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.
- I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.
- L'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dai Dirigenti (Elevate Qualificazioni e Personale delle AREE); qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI

1. Per il personale di comparto e per i titolari di incarico di elevata qualificazione che non siano Responsabili di Servizio autonomo, la scheda di valutazione finale è consegnata e discussa dal Dirigente/Responsabile di Servizio autonomo, individualmente con gli interessati. Entro 10 giorni da tale data di consegna il valutato può richiedere al Dirigente/Responsabile di Servizio autonomo, per iscritto, la revisione del giudizio con riserva di ricorso alla procedura di conciliazione.
2. Il Dirigente/Responsabile di Servizio autonomo, entro i successivi 10 giorni, convoca il dipendente interessato per un contraddittorio e, esaminate le motivazioni addotte può:
 - rivedere la valutazione operata e comunicarla all'interessato qualora ritenga fondate le motivazioni della richiesta di riesame;
 - confermare la precedente valutazione al ricorrente dandone ugualmente comunicazione all'interessato.
3. Nei successivi 5 giorni il richiedente, se non soddisfatto dell'esito della revisione, potrà chiedere l'attivazione della procedura di conciliazione che avrà luogo avanti l'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo e Controllo e nella quale il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante delle organizzazioni sindacali o da un legale di fiducia, La seduta per la conciliazione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.
4. L'incontro, alla presenza del dipendente e del Dirigente/Responsabile di Servizio autonomo, potrà chiudersi con la conciliazione o con il rifiuto della stessa e la riconferma della valutazione iniziale.
5. Dell'incontro verrà redatto apposito verbale che, previa lettura e conferma da parte degli intervenuti, verrà trasmesso alla Segreteria Generale per la successiva comunicazione alle parti interessate ed al settore Gestione risorse umane, per gli adempimenti di competenza.
6. Dalla comunicazione all'interessato decorreranno i termini per la proposizione del ricorso giurisdizionale.

ART. 18 PROGETTI DI MIGLIORAMENTO ED INNOVATIVI E DI INCREMENTO DEI SERVIZI

1. L'erogazione di risorse finanziarie dedicate e destinate ai progetti di miglioramento ed innovativi e di incremento dei servizi ha l'esplicito obiettivo di aumentare il livello di partecipazione individuale e di gruppo dei lavoratori e di coinvolgerli nel raggiungimento degli obiettivi ritenuti prioritari all'interno del PIAO, meritevoli quindi di particolare incentivazione.
2. L'erogazione dei compensi tiene conto del sistema di controllo di gestione e del sistema di valutazione delle prestazioni in uso nell'Ente collegandone analiticamente gli esiti al budget assegnato, secondo le tabelle sottostanti, ove non diversamente disposto:

Indicatori di performance	Sufficiente raggiungimento degli obiettivi	Soddisfacente raggiungimento degli obiettivi	Pieno raggiungimento degli obiettivi
Percentuale di raggiungimento degli obiettivi	da 60% a 70,99%	da 71% a 80,99%	da 81% a 100%

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Quota percentuale di Performance organizzativa erogata	70%	80%	100%
--	-----	-----	------

CAPO III NORME FINALI

ART. 19 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

1. L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionata al parere vincolante dell'Organismo indipendente di Valutazione e Controllo, così come per ogni revisione significativa del Sistema.
2. Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo , sulla base delle risultanze del sistema, avvia, ove necessario, il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 20 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

1. Il dipendente, il Dirigente, l'Elevata Qualificazione o il collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio, non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.

SEGRETARIO GENERALE
<i>indicare</i>
eventuali funzioni gestite
<i>indicare</i>

ANNO	2026
% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	60%
% COMPORAMENTI MANAGERIALI	40%

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	60	Grado di raggiungimento		100%	Il grado di raggiungimento corrisponde alla media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati				
COMPORAMENTI MANAGERIALI	PESO	1	2	3	4	5	6	7	
Svolge con efficienza ed efficacia le funzioni richieste dal ruolo (art. 97 D.Lgs. 267/00)	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	9							X
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/ posizioni organizzative e coordina le loro attività (art. 101 CCNL Dirigenza)	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	9							X
Gestisce in modo flessibile il tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente ed è tempestivo nelle risposte	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, riunioni con il personale, incontri di rappresentanza	7							X
Sa motivare le risorse umane promuovendone la responsabilità, l'orientamento ai risultati e la crescita professionale	Valorizzazione dei talenti e del merito, capacità di essere esempio, capacità di ascolto, gestione dei conflitti, promozione di percorsi formativi	9							X
Sa comunicare utilizzando al meglio i diversi canali, ne promuove l'utilizzo ed è attento all'efficacia delle comunicazioni	Attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.	8							X
Promuove l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali	Contributo all'evoluzione digitale dell'organizzazione	7							X
VALUTAZIONE COMPORAMENTI	40%	49	0	0	0	0	0	0	343

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	100,00%	ESITO COMPLESSIVO:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 3, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche	<input type="checkbox"/>
Ostacoli normativi	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse materiali	<input type="checkbox"/>
Difficoltà logistiche	<input type="checkbox"/>	Mancaza di specifiche risorse umane	<input type="checkbox"/>
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>	Inadeguata formazione del personale	<input type="checkbox"/>
Scarsa motivazione del personale	<input type="checkbox"/>	Inadeguata programmazione	<input type="checkbox"/>
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>	Presenza di criticità nei processi	<input type="checkbox"/>
Instabilità organizzativa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Altro.....

COMUNE DI MONDOVI' - DIPARTIMENTO/SERVIZIO AUTONOMO		indicare Dipartimento o Servizio Autonomo						ANNO	2026
DIRIGENTE/EQ SERVIZIO AUTONOMO		NOME COGNOME							
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
Responsabilità ed orientamento ai risultati	1	2	3	4	5	6	7		
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)								X	
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale								X	
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive								X	
ha capacità di lavorare nel gruppo dirigente in modo partecipe e propositivo								X	
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali								X	
	0	0	0	0	0	0	35		7,00
Relazione, integrazione e comunicazione	1	2	3	4	5	6	7		
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori								X	
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente								X	
si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo								X	
	0	0	0	0	0	0	21		7,00
Innovatività e autonomia	1	2	3	4	5	6	7		
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative								X	
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale								X	
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi								X	
	0	0	0	0	0	0	21		7,00
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	1	2	3	4	5	6	7		
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato								X	
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro								X	
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa								X	
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori								X	

sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale								x	
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								x	
	0	0	0	0	0	0	0	42	7,00
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7		
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti								x	
rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione								x	
	0	0	0	0	0	0	0	14	7,00
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7		
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								x	
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								x	
	0	0	0	0	0	0	0	14	7,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7		
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								x	
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.								x	
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								x	
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								x	
	0	0	0	0	0	0	0	28	7,00

AREA/SETTORE		ANNO	2026																																														
indicare Dipartimento o Servizio Autonomo		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	60%																																														
DIRIGENTE																																																	
NOME COGNOME		% COMPORAMENTI	40%																																														
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE																																																	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	60%	Grado di raggiungimento	100,00%																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI</th> <th style="width: 10%;">PESO</th> <th style="width: 10%;">VALUTAZIONE</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabilità ed orientamento ai risultati</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Relazione, integrazione e comunicazione</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Innovatività e autonomia</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Orientamento alla qualità dei servizi</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Gestione risorse economiche</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">7,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">280,00</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI	PESO	VALUTAZIONE			Responsabilità ed orientamento ai risultati	7	7,00			Relazione, integrazione e comunicazione	7	7,00			Innovatività e autonomia	6	7,00			Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	6	7,00			Orientamento alla qualità dei servizi	5	7,00			Gestione risorse economiche	5	7,00			Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	4	7,00			VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI	40%	40	280,00	100,00%
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI	PESO	VALUTAZIONE																																															
Responsabilità ed orientamento ai risultati	7	7,00																																															
Relazione, integrazione e comunicazione	7	7,00																																															
Innovatività e autonomia	6	7,00																																															
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	6	7,00																																															
Orientamento alla qualità dei servizi	5	7,00																																															
Gestione risorse economiche	5	7,00																																															
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	4	7,00																																															
VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI	40%	40	280,00	100,00%																																													

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE: 100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	100,00%	

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni																											
<p style="color: green; font-weight: bold;">Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>																											
Osservazioni del valutato																											
<p style="font-weight: bold;">Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Complessità delle procedure interne:</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Ostacoli normativi</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Difficoltà logistiche</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Errata allocazione risorse umane</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Scarsa motivazione del personale</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Flussi comunicativi critici</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Instabilità organizzativa</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> </table> <p>Altro.....</p>	Complessità delle procedure interne:	_	Ostacoli normativi	_	Difficoltà logistiche	_	Errata allocazione risorse umane	_	Scarsa motivazione del personale	_	Flussi comunicativi critici	_	Instabilità organizzativa	_	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Insufficienza risorse tecnologiche</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Insufficienza risorse materiali</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Mancanza di specifiche risorse umane</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Inadeguata formazione del personale</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Inadeguata programmazione</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> <tr><td>Presenza di criticità nei processi</td><td style="text-align: right;"> _ </td></tr> </table>	Insufficienza risorse tecnologiche	_	Insufficienza risorse materiali	_	Mancanza di specifiche risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_	Presenza di criticità nei processi	_
Complessità delle procedure interne:	_																										
Ostacoli normativi	_																										
Difficoltà logistiche	_																										
Errata allocazione risorse umane	_																										
Scarsa motivazione del personale	_																										
Flussi comunicativi critici	_																										
Instabilità organizzativa	_																										
Insufficienza risorse tecnologiche	_																										
Insufficienza risorse materiali	_																										
Mancanza di specifiche risorse umane	_																										
Inadeguata formazione del personale	_																										
Inadeguata programmazione	_																										
Presenza di criticità nei processi	_																										

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

COMUNE DI MONDOVI' - DIPARTIMENTO/SERVIZIO AUTONOMO		indicare Dipartimento o Servizio Autonomo						ANNO	2026
ELEVATA QUALIFICAZIONE		NOME COGNOME							
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
	1	2	3	4	5	6	7		
Responsabilità ed orientamento ai risultati									
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)							X		
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale							X		
sa gestire le deleghe attribuite dal Dirigente sugli atti a rilevanza esterna							X		
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive							X		
ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo							X		
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali							X		
	0	0	0	0	0	0	42		7,00
Relazione, integrazione e comunicazione									
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e i dirigenti							X		
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente							X		
si integra costantemente con il dirigente su obiettivi assegnati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo							X		
	0	0	0	0	0	0	21		7,00
Innovatività e autonomia									
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative							X		
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale							X		
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi							X		
	0	0	0	0	0	0	21		7,00
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile									
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato							X		
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro							X		
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa							X		
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori							X		

sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale								X	
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								X	
	0	0	0	0	0	0	0	42	7,00
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7		
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti								X	
rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione								X	
	0	0	0	0	0	0	0	14	7,00
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7		
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								X	
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								X	
	0	0	0	0	0	0	0	14	7,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7		
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								X	
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.								X	
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								X	
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								X	
	0	0	0	0	0	0	0	28	7,00

AREA/SETTORE		ANNO	2026	
indicare Dipartimento o Servizio Autonomo		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	60%	
DIRIGENTE				
NOME COGNOME		% COMPORAMENTI	40%	
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	60%	Grado di raggiungimento	100,00%	
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI		PESO	VALUTAZIONE	
Responsabilità ed orientamento ai risultati		6	7,00	
Relazione, integrazione e comunicazione		6	7,00	
Innovatività e autonomia		6	7,00	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile		6	7,00	
Orientamento alla qualità dei servizi		5	7,00	
Gestione risorse economiche		5	7,00	
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza		6	7,00	
VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI	40%	40	280,00	100,00%

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni	
<p style="color: green;">Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>	
Osservazioni del valutato	
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p>	
Complessità delle procedure interne: <input type="checkbox"/> Ostacoli normativi <input type="checkbox"/> Difficoltà logistiche <input type="checkbox"/> Errata allocazione risorse umane <input type="checkbox"/> Scarsa motivazione del personale <input type="checkbox"/> Flussi comunicativi critici <input type="checkbox"/> Instabilità organizzativa <input type="checkbox"/> Altro.....	Insufficienza risorse tecnologiche <input type="checkbox"/> Insufficienza risorse materiali <input type="checkbox"/> Mancanza di specifiche risorse umane <input type="checkbox"/> Inadeguata formazione del personale <input type="checkbox"/> Inadeguata programmazione <input type="checkbox"/> Presenza di criticità nei processi <input type="checkbox"/>

COMUNE DI MONDOVI' - DIPARTIMENTO - SERVIZIO AUTONOMO	<i>indicare</i>
SERVIZIO	<i>indicare</i>
DIPENDENTE	<i>Nome Cognome</i>
AREA CCNL	<i>esempio Area funzionari</i>
Profilo Professionale	<i>esempio funzionario tecnico</i>

ANNO
2026

Performance Organizzativa	
Descrizione Obiettivi	% risultato raggiunto
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Performance Individuale

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							45%	1,00
	45%	100%								
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							55%	7,00
Relazione, integrazione e comunicazione	10	1	2	3	4	5	6	7		
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									X	
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									X	
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Innovatività ed Autonomia	10	1	2	3	4	5	6	7		
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									X	
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									X	
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Orientamento alla qualità dei servizi	15	1	2	3	4	5	6	7		
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									X	
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									X	
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	10	1	2	3	4	5	6	7		
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									X	
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									X	
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									X	
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									X	
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	45	315,00							100,00%	

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

All. A3 bis

COMUNE DI MONDOVI' - DIPARTIMENTO - SERVIZIO AUTONOMO	<i>indicare</i>
SERVIZIO	<i>indicare</i>
DIPENDENTE	<i>Nome Cognome</i>
AREA CCNL	<i>esempio Area funzionari</i>
Profilo Professionale	<i>esempio funzionario tecnico</i>

ANNO
2026

Performance Organizzativa	
Descrizione Obiettivi	% risultato raggiunto
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Performance Individuale										
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							45%	1,00
	45%	100%								
COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							55%	7,00
	Relazione, integrazione e comunicazione	10	1	2	3	4	5	6	7	
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									X	
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									X	
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dei bambini e delle famiglie, risponde rapidamente alle loro esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso le nozioni di pedagogia apprese in servizio									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Innovatività ed Autonomia	10	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									X	
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									X	
Sa utilizzare gli strumenti per il gioco e per la cura utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza dei bambini e, all'occorrenza, delle famiglie									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Orientamento alla qualità dei servizi	15	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Rispetta i termini degli interventi attribuiti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									X	
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione delle famiglie e il benessere dei bambini									X	
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	10	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									X	
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione e applica le conoscenze acquisite nella pratica quotidiana									X	
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									X	
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									X	
VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI	45	315,00							100,00%	

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

All. A3 ter

COMUNE DI MONDOVI' - DIPARTIMENTO - SERVIZIO AUTONOMO	<i>indicare</i>
SERVIZIO	<i>indicare</i>
DIPENDENTE	Nome Cognome
AREA CCNL	<i>esempio Area funzionari</i>
Profilo Professionale	<i>esempio funzionario tecnico</i>

ANNO
2026

Performance Organizzativa	
Descrizione Obiettivi	% risultato raggiunto
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Performance Individuale

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							45%	1,00
	45%	100%								
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							55%	7,00
Relazione, integrazione e comunicazione	10	1	2	3	4	5	6	7		
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									X	
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									X	
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso il rapporto con il direttore della struttura seguendone le indicazioni e le raccomandazioni									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Innovatività ed Autonomia	10	1	2	3	4	5	6	7		
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									X	
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									X	
Sa utilizzare prodotti, strumenti e utensili utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza dei bambini									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Orientamento alla qualità dei servizi	15	1	2	3	4	5	6	7		
Rispetta i termini degli interventi attribuiti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									X	
Sa rilevare e comprendere la qualità e il livello del servizio da prestare in funzione della soddisfazione degli utenti									X	
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									X	
		0	0	0	0	0	0	0	21	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	10	1	2	3	4	5	6	7		
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									X	
Partecipa a percorsi formativi assegnati per lo sviluppo delle conoscenze ed applica le conoscenze acquisite nella pratica quotidiana									X	
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									X	
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									X	
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	45	315,00							100,00%	

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ANNO
2026

All. A3 quater

COMUNE DI MONDOVI' - DIPARTIMENTO - SERVIZIO AUTONOMO	<i>indicare</i>
SERVIZIO	<i>indicare</i>
DIPENDENTE	<i>Nome Cognome</i>
AREA CCNL	<i>esempio Area funzionari</i>
Profilo Professionale	<i>esempio funzionario tecnico</i>

Performance Organizzativa	
Descrizione Obiettivi	% risultato raggiunto
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Performance Individuale

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							45%	1,00
	45%	100%								
COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							55%	
Relazione, integrazione e comunicazione	10	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi, sia in presenza che a distanza								X		
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo, sia in presenza che a distanza								X		
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza								X		
		0	0	0	0	0	0	21		
Innovatività ed Autonomia	10	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative								X		
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving								X		
Sa utilizzare strumenti e utensili utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi								X		
		0	0	0	0	0	0	21		
Orientamento alla qualità dei servizi	15	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Rispetta i termini degli interventi attribuitigli, ha capacità di rendere conto dell'esito degli stessi e gestione flessibile delle priorità								X		
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti								X		
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività, comprese le azioni previste nel Codice di comportamento dei dipendenti e nel rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza								X		
		0	0	0	0	0	0	21		
Responsabilità ed orientamento ai risultati	10	1	2	3	4	5	6	7	7,00	
Ha consapevolezza del proprio ruolo ; agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive								X		
Partecipa ai percorsi formativi assegnati per lo sviluppo delle conoscenze ed applica le conoscenze acquisite nella pratica quotidiana								X		
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e nelle fasce orarie di contattabilità concordate								X		
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni, mezzi, automezzi e strumenti assegnati								X		
VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI	45	315,00							100,00%	

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	100,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	100,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate