



# Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Firenze

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	4
2. Le dimensioni della valutazione .....	5
2.1 Performance Organizzativa - Le dimensioni.....	7
2.2 Performance Individuale .....	10
a) Obiettivi.....	11
b) Competenze/comportamenti.....	14
c) Capacità di valutare i propri collaboratori.....	17
d) Il rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti .....	18
e) Rispetto dei tempi di pagamento .....	19
f) La valutazione negativa .....	20
g) Le sanzioni disciplinari.....	21
3. I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative responsabilità .....	23
4. Il processo di valutazione .....	30
4.1. Le fasi del processo valutativo.....	30
a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti .....	30
b) Verifica intermedia .....	32
c) Valutazione finale .....	32
1. Definizione dei valutati secondo la regola della presenza minima ...	33
2. Rilevazione Valutazione dal basso (valutazione in-feedback).....	33
3. Valutazione dall'alto e colloquio di feedback .....	35
4. Attestazione della performance organizzativa e della performance individuale (obiettivi).....	38
d) Rilascio schede di valutazione.....	38
4.2 La procedura conciliativa .....	39
4.3 La scheda di valutazione .....	41

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica ..... 43
6. Disciplina delle progressioni economiche all'interno dell'Area ..... 46

## 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (art. 7 c. 1 D. Lgs. n. 150/2009), nel seguito SMVP, descrive le “regole del gioco” che l’amministrazione definisce per implementare il ciclo di gestione della performance.

In coerenza con quanto indicato nel D. Lgs. n. 150/2009, il SMVP deve essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell’OIV/NdV in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al fine di diffondere la cultura della valutazione nell’Ente, il SMVP. deve essere:

- **semplice e sostenibile**, tale cioè da garantire un processo lineare e comprensibile da tutti, al fine di superare diffidenze e resistenze alla sua introduzione;
- **appropriato alla cultura organizzativa** esistente e al contesto sociale economico e normativo di riferimento;
- **trasparente**, dove i ruoli e le responsabilità siano chiari.

Il SMVP. ha lo scopo quindi di rappresentare uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di:

- **individuare uno strumento** che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle;
- **consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione**, nel rispetto della normativa vigente.

In coerenza con quanto indicato nel D.Lgs. n. 150/2009 dall’art. 7, comma 2 bis<sup>1</sup>, il SMVP individua:

- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

---

<sup>1</sup> L’art. 7, comma 1 e comma 2 bis, del D. Lgs n. 150/2009, così come novellato dall’art. 5 comma 1 letta a) D. Lgs n. 74/2017, prevede: “l’aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere vincolante dell’O.I.V. - **l’adozione del sistema in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica** - la previsione all’interno del sistema delle procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.”

- le procedure conciliative, a garanzia dei valutati.

Il SMVP rappresenta, altresì, la **condizione necessaria per l'erogazione di premi** legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009)<sup>2</sup>.

## 2. Le dimensioni della valutazione

Il SMVP del Comune di Firenze è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale Dirigente, del personale incaricato dell'Elevata Qualificazione (d'ora in poi E.Q.) e del personale non dirigenziale.

Il primo elemento che esso deve definire è *"l'oggetto della valutazione"*, specificando per ciascun ruolo organizzativo **cosa deve essere valutato e quanto pesa**.

Le dimensioni della valutazione individuate sono le seguenti:

- La **performance organizzativa**, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative<sup>3</sup>.
- La **performance individuale**, che, *declinata in coerenza con la Performance Organizzativa*, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione<sup>4</sup>.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato. La tabella seguente individua l'architettura del SMVP dell'Ente<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>3</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>4</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>5</sup> L'art. 9 D.Lgs. n. 150/2009, prevede che al personale dirigenziale debba essere assegnato, nella valutazione complessiva, un peso prevalente agli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e deve essere valorizzata la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. In tal senso, cfr. R.O.U.S. vigente.

RUOLI	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE					TOTALE
		OBIETTIVI			COMPETENZE / COMPORAMENTI	CAPACITA' DI VALUTATORE I PROPRI COLLABORATORI	
		Individuali	Struttura	Totale			
DIRETTRICE/ORE GENERALE	40%	40%	20%	60%	0%		100%
SEGRETARIA/O GENERALE	0%	100%		100%	0%		100%
DIRETTRICI/ORI	20%	15%	35%	50%	30%	Eventuale decurtazione percentuale che opera per la mancata differenziazione dei giudizi	100%
DIRIGENTI	15%	15%	40%	55%	30%		100%
E.Q.	8%	42%		42%	50%		100%
Area Funzionari e E.Q.	8%	42%		42%	50%		100%
Area Istruttori	5%	45%		45%	50%		100%
Area Operatori Esperti	2%	48%		48%	50%		100%
Area Operatori	2%	48%		48%	50%		100%

L'architettura del SMVP prevede coefficienti differenziati a seconda dell'inquadramento giuridico e anche del ruolo ricoperto, tenuto conto dei seguenti criteri:

- **Performance Organizzativa:** più ha rilevanza organizzativa il ruolo assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale, con l'unica eccezione della/del Segretaria/o Generale, in virtù dello specifico ruolo e funzioni. Poiché tutti contribuiscono al risultato complessivo dell'amministrazione, tutti sono valutati su questa dimensione, anche i dipendenti con inquadramento più basso.
- **Performance Individuale:** misura la valutazione della prestazione resa rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ossia l'apporto del singolo dipendente, sia in termini di raggiungimento di obiettivi sia in termini di competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli stessi.

In particolare, per i Dirigenti sono valorizzati anche i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e le competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Possano essere assegnati:

- obiettivi gestionali per intero o quota parte di essi (indicatori);
- schede servizio (ex obiettivi di sintesi relativi a ciascun Centro di Responsabilità dirigenziale) per intero o quota parte di esse (indicatori).

In particolare, per i Dirigenti sono valorizzati anche i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e le competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

La valutazione della/del Direttrice/ore Generale e della/del Segretaria/o Generale è collegata anche agli obiettivi specifici definiti nel contratto individuale<sup>6</sup>.

**Per la/il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale non sono invece valutate le competenze**, per due motivi:

- il posizionamento organizzativo e la relazione fiduciaria con la/il Sindaca/o;
- l'impossibilità della diretta e frequente osservabilità dei loro comportamenti da parte del valutatore.

## 2.1 Performance Organizzativa - Le dimensioni

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso. Alla luce delle innovazioni e delle sollecitazioni contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 e n. 5 del 2019 sarà gradualmente introdotta la misurazione della performance organizzativa dei Servizi, i quali costituiscono *"l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate"*.

---

<sup>6</sup> L'art. 9, comma 1 bis, del D. Lgs n. 150/2009, così come novellato dall'art. 7 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 74/2017, prevede: *"La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale"*.

Rispetto al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa le aree peculiari della valutazione, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, sono rappresentate nelle quattro dimensioni in cui esso è articolato e nei relativi sistemi di indicatori.

Tali aree concernono l'attuazione delle politiche, degli obiettivi ad esse connesse e collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, l'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle tempistiche e degli standard qualitativi e quantitativi predefiniti, la rilevazione della soddisfazione dei destinatari delle attività, la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità dei servizi resi e la promozione della pari opportunità, la partecipazione nella valutazione da parte dei destinatari dei servizi.

Le quattro dimensioni sono di seguito esplicitate:

### **1) Stato di salute finanziaria**

In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio, di cui all'art. 18-bis, del D. Lgs. n. 118/2011. La norma prevede che gli enti locali adottino il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, secondo gli schemi definiti con decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015.

### **2) Stato di salute organizzativa**

In questa dimensione, trova espressione lo stato di salute organizzativo dell'Ente, con particolare attenzione allo stato delle risorse umane, la promozione delle pari opportunità, il benessere organizzativo, lo stato di attuazione del lavoro agile e la digitalizzazione di processi e servizi.

### **3) Capacità di raggiungimento dei risultati programmati**

In questa dimensione, l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attuare gli

obiettivi di sviluppo e di miglioramento che confluiscono nel Piano della Performance, assorbito dal PIAO.

Gli obiettivi sono a loro volta strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale (si rinvia all'Allegato 2).

Sulla base di quest'ultimo, si rileva una % media finale di raggiungimento che possa esprimere la capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati, che sono stati negoziati con la/il Direttrice/ore Generale.

#### **4) Stato di salute dei Servizi e valutazione partecipativa**

Questa dimensione rappresenta la performance dei servizi, comprensiva della valutazione partecipativa dell'utenza. In essa si concentrano più elementi: la qualità e quantità delle prestazioni erogate, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei Servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei Servizi, la misurazione del livello di soddisfazione dell'utenza mediante l'esito delle indagini di gradimento e la partecipazione degli utenti nella progettazione delle attività e dei servizi dell'Ente. La nuova dimensione "Stato di salute dei servizi e valutazione partecipativa" è misurata attraverso indicatori relativi alla percentuale media di raggiungimento delle schede servizio, all'esito delle indagini di gradimento e ai risultati di impatto "outcome".

Ciascuna dimensione ha un diverso peso % sul calcolo finale, una diversa incidenza sulla performance complessiva. I pesi da attribuire alle 4 dimensioni, sono riportati nello schema seguente:

<b>Le dimensioni della Performance Organizzativa</b>			
1	2	3	4
<b>Stato di salute finanziaria</b>	<b>Stato di salute organizzativa</b>	<b>Capacità di raggiungere risultati programmati</b>	<b>Stato salute Servizi e valutazione partecipativa</b>
<b>peso 20%</b>	<b>peso 10%</b>	<b>peso 25%</b>	<b>peso 45%</b>

Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti, da assegnare proporzionalmente in caso di raggiungimento parziale della performance complessiva.

Gli indicatori componenti le quattro dimensioni sono validati dal Nucleo di Valutazione e definiti dalla Giunta Comunale, che approva il PIAO, su proposta della/del Direttrice/ore Generale. Essi sono partecipati a tutte le Direzioni (Direttrici/ori-Dirigenti e E.Q.) a cura del Servizio Pianificazione Controllo e Statistica. Le/I Direttrici/ori ne curano la diffusione ai dipendenti della propria struttura. Sono altresì pubblicati nella intranet aziendale.

La metodologia di misurazione dei singoli aggregati è individuata dal Nucleo su proposta della/del Direttrice/ore Generale. La/Il Direttrice/ore Generale informa periodicamente la Giunta Comunale sull'andamento della performance organizzativa.

## 2.2 Performance Individuale

La Performance individuale misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa. Definito il quadro degli obiettivi strategici e operativi all'interno degli strumenti di programmazione dell'Ente, la performance individuale misura

il contributo del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto.

#### a) Obiettivi

Nel presente sistema per obiettivi assegnabili ai dipendenti, relativi all'anno solare, si intendono:

- obiettivi legati all'attività ordinaria dell'unità operativa nei quali il personale è incardinato rappresentati dalle schede servizio o parte di esse (indicatori).
- obiettivi di miglioramento/sviluppo riferiti alla struttura di assegnazione (direzione, servizio, etc...) e obiettivi interdirezionali o parte di essi (indicatori). Nel caso di obiettivi interdirezionali la responsabilità dell'obiettivo può essere attribuita anche ad una struttura diversa da quella a cui il personale è assegnato. L'assegnazione degli obiettivi di carattere interdirezionale è particolarmente qualificante perché sviluppa il lavoro di gruppo e la cooperazione tra colleghi anche appartenenti a strutture organizzative diverse.

Nel calcolo finale della loro percentuale di raggiungimento è facoltà della/del Direttrice/ore Generale attribuire un punteggio aggiuntivo rispetto a quello derivante dal calcolo matematico degli indicatori, come espressamente previsto nell'Allegato 2.

Il calcolo della percentuale di realizzazione finale di ciascun obiettivo e di ciascuna scheda servizio è effettuato sulla base dei suoi indicatori con la metodologia consolidata nell'Ente dettagliata nell'Allegato 2. Con la stessa metodologia si procede per il calcolo dei singoli indicatori.

Alla/Al Direttrice/ore Generale è inoltre riservata **un'attività di mediazione** per situazioni che presentano criticità nella definizione della percentuale finale di realizzazione; tale attività è svolta con il supporto del Servizio Pianificazione e previo confronto con il responsabile, nel rispetto della metodologia contenuta nel disciplinare allegato al presente Sistema.

Nell'ambito degli obiettivi del PIAO, in correlazione alle prioritarie linee strategiche dell'ente, possono essere individuati progetti speciali.

Per ciascun progetto speciale deve essere previsto un ulteriore dettaglio informativo, rispetto alla pianificazione prevista per gli obiettivi, inerente i seguenti aspetti:

- Definizione dei bisogni specifici a cui il progetto intende dare risposta;
- tipologie e metriche del miglioramento previsto riferiti ai risultati organizzativi del gruppo di lavoro coinvolto;
- tempi e modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;
- definizione del gruppo di lavoro coinvolto con i relativi ruoli previsti;
- compiti e responsabilità di ciascun componente e la quantificazione del relativo apporto in termini percentuali così come identificati dal responsabile del progetto.

Il **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica** verifica la sussistenza e la congruità di tutti gli elementi previsti dal CCDI per la proposta alla Giunta.

Gli obiettivi della performance individuale sono obiettivi individuali e di struttura come indicato nella tabella di pag. 6.

Per **obiettivi individuali** si intendono gli obiettivi specificamente assegnati.

Per **obiettivi di struttura** si intende la media di tutti gli obiettivi (incluse le schede di servizio) afferenti alla struttura organizzativa ricoperta dal dirigente, come di seguito specificato:

Direttrice/ore Generale: obiettivi afferenti alla Direzione Generale.

Direttrice/ore: obiettivi di tutta la Direzione

Dirigenti: obiettivi di tutto il Servizio

Al personale dirigenziale e non, compreso la/il Direttrice/ore Generale e il Segretario/o Generale, deve essere assegnato come specifico **obiettivo individuale** almeno **un** obiettivo, tra quelli sopra definiti, e fino ad un numero massimo di **sei** obiettivi.

Per il personale che muta nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la "**multi assegnazione**", sia di obiettivi individuali, sia di

competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

Per le Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti, si ritiene preferibile, di norma, far coincidere l'obiettivo individuale da assegnare con quello dell'unità operativa nella quale i dipendenti sono incardinati.

Per la valutazione del singolo obiettivo assegnato è individuata una percentuale pari al 60% di raggiungimento, al di sotto della quale l'obiettivo si considera non raggiunto e non determina l'attribuzione di punteggio.

Per le percentuali di raggiungimento superiori al 60% ed inferiori al massimo del 100%, sono attribuiti punteggi proporzionali.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è comunicata alla Direzione Risorse Umane dal **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**.

Poiché il personale dirigenziale è valutato anche sugli obiettivi di struttura, nel caso di mutamento di incarico nel corso dell'anno, rilevano *pro tempore* gli obiettivi di struttura afferenti a tutte le posizioni dirigenziali coperte.

### **SEGRETARIA/O GENERALE**

La performance individuale della/del segretaria/o generale è collegata ad obiettivi individuali relativi:

- allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 TUEL, oltreché allo svolgimento di funzioni inerenti altri incarichi aggiuntivi (a titolo esemplificativo, incarico dirigenziale *ad interim*);
- al raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti dalla/dal Sindaca/o, di particolare rilevanza strategica.

Tali dimensioni della performance individuale sono così pesate:

PERFORMANCE INDIVIDUALE			
	FUNZIONI EX ART. 97 TUEL	OBIETTIVI SPECIFICI	
SEGRETARIA/O GENERALE	70%	30%	100%

#### b) Competenze/comportamenti

La valutazione delle competenze/comportamenti è uno degli elementi sui quali si basa la valutazione della Performance individuale: essa esprime la modalità con la quale gli obiettivi vengono raggiunti.

**Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza.** Ad esempio, la competenza "Problem Solving" si esprime nei seguenti 3 comportamenti:

- a. Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza;
- b. Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto;
- c. Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente agli interlocutori e al contesto.

Il presente SMVP fa riferimento ad un "Modello di Competenze" che trova il suo fondamento nel fatto che ogni individuo possiede delle caratteristiche che possono predire il comportamento e di conseguenza il risultato in un'ampia gamma di attività e di processi di lavoro.

In altre parole, la **Competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo**, ovvero nel "sapere, saper fare e saper essere" o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime.

Considerando che **ruoli organizzativi diversi richiedono competenze diverse**, sono stati definiti i seguenti Dizionari:

- Personale Dirigenziale - **un Dizionario delle competenze manageriali**
- Personale Incaricato di E.Q. - **un Dizionario delle competenze trasversali**
- Personale non dirigenziale - **un Dizionario delle competenze trasversali e un Dizionario delle competenze tecnico/professionali.**

La tabella che segue indica per ciascun ruolo e tipologia di personale, i dizionari utilizzati il tipo e il numero di competenze contenute (manageriali, trasversali, tecnico professionali) su cui effettuare la valutazione:

Ruolo/ Personale	Dizionario di Riferimento	Totale Competenze contenute nel dizionario	N. di competenze da assegnare ai fini valutativi
Dirigenti	Dizionario competenze manageriali	18 trasversali	<b>9</b> di cui: <b>6 distintive</b> obbligatorie <b>3</b> a scelta del valutatore
Incaricati E.Q.	Dizionario competenze trasversali per E.Q.	16 trasversali	<b>5</b> di cui: <b>3 distintive</b> obbligatorie <b>2</b> a scelta del valutatore
Area Funzionari e E.Q.	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze tecnico professionali	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	<b>5</b> di cui: 3 trasversali a scelta del valutatore <b>2</b> tecniche professionali a scelta del valutatore
Area Istruttori	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze tecnico professionali	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	<b>5</b> di cui: <b>3</b> trasversali a scelta del valutatore <b>2</b> tecniche professionali a scelta del valutatore
Area Operatori esperti	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale Dizionario competenze	16 competenze trasversali da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	<b>5</b> di cui: <b>3</b> trasversali a scelta del valutatore <b>2</b> tecniche professionali a scelta del valutatore

	tecnico professionali		
Area Operatori	Dizionario competenze trasversali per personale non dirigenziale  Dizionario competenze tecnico professionali	16 competenze trasversali  da n.3 a n. 9 competenze Tecnico/prof.li a seconda del profilo professionale	<b>5</b> di cui: <b>3</b> trasversale a scelta del valutatore <b>2</b> tecniche professionali a scelta del valutatore

Solo per il personale non dirigenziale sono previste le **competenze tecnico/professionali**, che identificano professioni e mestieri. Le competenze tecnico-professionali rappresentano il *"sapere ed il saper agire"*, e identificano un ambito professionale e un mestiere acquisibili in ambiti specialistici.

Nella fase di assegnazione il valutatore deve assegnare le competenze suddette **tenendo conto dell'Area di appartenenza, del profilo professionale e, altresì, dell'attività effettivamente svolta.**

I Dizionari (ad eccezione del Dizionario delle competenze tecnico/professionali) contengono un'elencazione di **"competenze trasversali"**.

Le competenze trasversali costituiscono la base comportamentale di un determinato profilo, *"il saper essere"*. Esse possono essere definite come l'insieme delle capacità e dei comportamenti richiesti al dipendente per svolgere la propria attività al fine del raggiungimento di obiettivi specifici. **Le competenze trasversali sono raggruppate in aree:**

- Quattro aree per il personale non dirigenziale e le E.Q.: cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale.
- Cinque aree per i Dirigenti: cognitiva, realizzativa, relazionale, gestionale e manageriale.

Per ciascuna competenza è riportata una descrizione generale e alcuni indicatori comportamentali (comportamenti). (vedi **Allegato 1 Dizionario delle Competenze**)

Per il ruolo di Dirigente e di incaricato di E.Q., ai fini valutativi, alcune competenze sono reputate fondamentali per i ruoli organizzativi suddetti (c.d. **competenze distintive**) e quindi sono assegnate obbligatoriamente, mentre le altre sono scelte dal valutatore tra quelle presenti nel Dizionario.

Poiché le “**competenze distintive**” definiscono una **prestazione d’eccellenza**, nella valutazione del personale dirigenziale hanno un peso maggiore nel calcolo del punteggio.

La/Il Direttrice/ore Generale, nelle more dell’aggiornamento annuale e laddove sia strettamente necessario, ad esempio nel caso di individuazione/modifica di nuovi profili professionali, può modificare/integrare le competenze/comportamenti dei Dizionari suddetti previa informazione al Nucleo di Valutazione. Le modifiche/integrazioni saranno validate nel successivo aggiornamento annuale.

#### c) **Capacità di valutare i propri collaboratori**

Nella valutazione della performance individuale (raggiungimento obiettivi e comportamenti), in conformità con il D. Lgs. n. 150/2009, è data rilevanza alla capacità dei dirigenti sottoposti alla valutazione di effettuare adeguata e diversificata valutazione del personale alle proprie dipendenze, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

Il Dirigente che non applica la diversificazione di cui sopra è penalizzato di una percentuale tra il 2,5% e il 5% che opera sulla somma del punteggio relativo agli obiettivi e competenze/ comportamenti (Performance Individuale).

La penalizzazione opererà per il 5% per i dirigenti che nella valutazione del personale afferente alla propria struttura presentano un coefficiente di variazione inferiore alla media conseguita dal complesso dei dirigenti, ridotta del 30%.

Per quelli che presentano un coefficiente di variazione compreso fra la media e la stessa media ridotta del 30%, la penalizzazione è del 2,5%.

Ai fini dell'applicazione della penalizzazione suddetta, per personale afferente alla struttura si intende:

- Per le/i Direttrici/ori: il personale direttamente assegnato compreso le E.Q. afferenti a tutta la Direzione.
- Per i Dirigenti: tutto il personale assegnato al servizio, escluse le E.Q.

Il riferimento temporale è il 31.12 dell'anno di riferimento della valutazione.

Dal calcolo della differenziazione sono esclusi i dipendenti in distacco/comandati presso altre sedi, in quanto valutati da soggetti non appartenenti al Comune di Firenze e (per i comandati) anche applicando altro sistema.

Per tener conto della diversa possibilità oggettiva di diversificare i giudizi, l'applicazione delle penalizzazioni deve essere rapportata al numero dei dipendenti valutati nella propria struttura al 31.12. dell'anno di riferimento, tenuto conto delle indicazioni operative decise dal Nucleo di Valutazione.

La differenziazione non si applica alle strutture e ai Dirigenti cessati nel corso dell'annualità.

#### d) Il rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti

Nei casi in cui la normativa vigente preveda quale elemento di valutazione della performance individuale di un Dirigente l'attuazione di disposizioni, occorre tenerne conto, anche se esso non risulta espressamente previsto negli obiettivi assegnati, sia individuali sia di struttura.

Nella valutazione della performance individuale, come previsto dall'art. 15 comma 7 del Regolamento sul sistema dei controlli vigente, si terrà conto anche dei rilievi emersi in sede del controllo di regolarità amministrativa degli atti.

La/Il Segretario/o Generale e/o la/il Direttrice/ore Generale segnalano le violazioni delle disposizioni e gli esiti del controllo di regolarità amministrativa al Nucleo di Valutazione.

La penalizzazione da applicare al singolo dirigente, in una fascia compresa tra 1 e 5 punti, opera sulla somma del punteggio relativo agli obiettivi e competenze/comportamenti.

Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto della/delle gravità della/e violazione/i, determina, con adeguata motivazione, la penalizzazione da applicare nella valutazione annuale del Dirigente, nel rispetto dei limiti sopraindicati.

#### e) Rispetto dei tempi di pagamento

In attuazione dell'art. 4 bis del decreto-legge n.13/2023, convertito in legge n.41/2023 il mancato raggiungimento degli specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni al tempo vigenti è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30% per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché per i dirigenti apicali delle rispettive strutture.

In sede di prima applicazione (2023) la disposizione è attuata intervenendo sul *quantum* della retribuzione di risultato; la struttura e la metodologia di valutazione, così come la valutazione conseguita dal dirigente in termini di punteggio, restano, pertanto, inalterate.

La definizione dell'obiettivo annuale, la percentuale di decurtazione e la sua eventuale articolazione sono contenute nel PIAO, tenuto conto degli indirizzi del Nucleo di Valutazione, e riportate nei decreti di conferimento dell'incarico dirigenziale, cui accedono i contratti individuali, mediante un rinvio mobile.

Si conferma anche per il 2025 l'obiettivo annuale, unico e comune per tutti i dirigenti interessati, è individuato nel mantenimento di un valore negativo (nessun ritardo) a livello di Ente dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge n. 145/2018. Egualmente, la

decurtazione è stabilita nella percentuale del 30%, a prescindere dall'effettivo scostamento.

La Direzione Risorse Finanziarie invia, annualmente, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori e alla Direzione Risorse Umane prima di procedere al pagamento della retribuzione di risultato l'attestazione in merito al rispetto del target, pari o minore a zero, per l'indicatore di ritardo annuale, sulla base dei dati elaborati, mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

In sede di successivi aggiornamenti annuali del SMVP, sarà valutato se rivedere l'attuale percentuale e modalità di decurtazione e il mantenimento di un obiettivo a livello di Ente o la sua declinazione in obiettivi articolati.

#### f) La valutazione negativa

**Per i Dirigenti** (Direttrice/ore o Dirigente di Servizio), la valutazione si intende negativa quando:

- La percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati di Performance Individuale (esclusi quelli di struttura) è inferiore al 60% e
- il punteggio complessivo sulle competenze/ comportamenti è inferiore al 50% del valore massimo raggiungibile.

**Per le E.Q. e per i Dipendenti**, la valutazione si intende negativa quando:

- la percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente assegnati di Performance Individuale è inferiore al 60%
- e
- il punteggio complessivo sulle competenze/ comportamenti è inferiore al 50% del valore massimo raggiungibile.

Nella logica di graduazione delle valutazioni finali, i punteggi superiori alla soglia identificata come valutazione negativa consentiranno l'accesso ai diversi livelli di retribuzione di risultato fino al raggiungimento del massimo valore previsto.

La definizione di valutazione negativa, qui disciplinata, è rilevante anche ai fini

delle ulteriori conseguenze previste dalla normativa (responsabilità dirigenziale, revoca dell'incarico di E.Q., licenziamento, progressioni economiche orizzontali<sup>7</sup>).

#### g) Le sanzioni disciplinari

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance determinando una decurtazione proporzionale del premio incentivante.

Il dipendente che ha subito una sanzione disciplinare avrà una decurtazione del premio incentivante.

La sanzione, quindi, non incide sulla performance ma solo sul premio.

La decurtazione è proporzionata in modo percentuale alla gravità della sanzione subita secondo la tabella seguente.

<b>Sanzione disciplinare personale del comparto</b>	<b>Decurtazione del premio</b>
Rimprovero verbale	0 %
Rimprovero scritto	5 %
Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	10%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni	15%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a un mese	30%

---

<sup>7</sup> L' art. 3, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 150/2009 sancisce che la valutazione negativa così come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto.

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un mese e un giorno a tre mesi	60%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre mesi e un giorno a quattro mesi	80%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da quattro mesi e un giorno a cinque mesi	90%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da cinque mesi e un giorno a sei mesi	100%

<b>Sanzione disciplinare personale dirigenziale</b>	<b>Decurtazione dell'indennità</b>
Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500	15 %
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni	35%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 16 giorni a tre mesi	55%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre mesi e un giorno a quattro mesi	75%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da quattro mesi e un giorno a mesi a cinque mesi	90%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da cinque mesi e un giorno a mesi a sei mesi	100%

Nel caso di più sanzioni disciplinari nella stessa annualità le decurtazioni del premio/indennità saranno sommate.

Al dipendente o al dirigente che, a seguito dell'infrazione, venga applicata la sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso), non sarà erogato alcun premio incentivante/indennità di risultato.

L'annualità di riferimento è quella dell'irrogazione della sanzione. Rileva quindi il momento dell'irrogazione della sanzione (adozione del provvedimento), non quello della commissione dell'infrazione. Pertanto, l'annualità a cui la valutazione si riferisce e quella dell'irrogazione della sanzione devono coincidere.

### 3. I soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative responsabilità

I **soggetti** che intervengono, a vario titolo, nel processo di valutazione sono i seguenti:

1. Sindaca/o
2. Nucleo di Valutazione
3. Cittadini e altri utenti finali
4. Direttrice/ore Generale
5. Dirigenti
6. Proponenti
7. Valutati

Per ciascun soggetto sono descritte le principali **attività e responsabilità**:

1. La/il Sindaca/o valuta la/il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale, ed in particolare:
  - effettua il colloquio di assegnazione degli obiettivi alla/al Direttrice/ore Generale e alla/al la/il Segretaria/o Generale e comunica con proprio atto o in alternativa con i documenti di programmazione dell'Ente gli obiettivi individuali assegnati.
  - valuta, previa acquisizione della relazione finale, la/il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale con apposito atto, che è comunicato ai valutati.

**2. Il Nucleo di Valutazione** costituisce la “cabina di regia”<sup>8</sup> del sistema di monitoraggio e valutazione dell’Ente, ed è responsabile delle attività di controllo e valutazione strategica e gestionale, così come previsto dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi. Il Nucleo di valutazione valuta le/i Diretrici/ori e i Dirigenti.

**3. I cittadini e gli altri utenti finali** partecipano alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19 bis. del D. Lgs. n. 150/2009 attraverso percorsi di ascolto (indagini di *customer satisfaction*, segnalazioni etc.), così come descritto nel paragrafo 2.1 (Performance organizzativa).

**4.** La/Il Diretrice/ore Generale assume il ruolo di garante del SMVP<sup>9</sup> con i seguenti compiti:

- propone l’adozione e l’aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione;
- sovrintende alle fasi principali del processo, dall’ assegnazione degli obiettivi e comportamenti alla fase di valutazione finale;
- definisce, con il supporto del **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**, la proposta per la Performance Organizzativa;
- elabora, con il supporto del **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica**, la proposta di Relazione della Performance;
- interviene per dirimere eventuali situazioni che non è possibile e utile regolamentare in maniera puntuale;
- svolge tutte le altre attività previste dal presente SMVP.;
- apporta eventuali modifiche al presente SMVP. in relazione alle disposizioni

---

<sup>8</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>9</sup> Il R.O.U.S. prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance è coordinato nella sua attuazione dalla/dal Diretrice/ore Generale. La/Il Diretrice/ore Generale propone l’adozione e l’aggiornamento annuale del Sistema al Nucleo di Valutazione per il parere vincolante ai fini dell’approvazione da parte della Giunta.

ove è espressamente previsto il suo intervento, quali ad esempio platea dei valutatori dal basso, tempistica del processo valutativo etc.

**5. Il Dirigente** (Direttrice/ore/ o Dirigente di Servizio) è il valutatore effettivo per il personale non dirigenziale, in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009. La valutazione è una prerogativa esclusiva e non delegabile<sup>10</sup>.

Le principali responsabilità di processo del valutatore sono:

- la fase di assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione).

L'assegnazione è così effettuata:

- su proposta delle E.Q. per i dipendenti a loro assegnati, ad eccezione del personale dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- su proposta del Dirigente per le E.Q. afferenti al proprio servizio.
- la verifica intermedia degli obiettivi e comportamenti dei propri valutati (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione);
- la fase di valutazione finale (si rinvia al paragrafo Processo di Valutazione).

In caso di assenza temporanea o cessazione del Dirigente, le responsabilità sopradescritte sono attribuite al nuovo incaricato o, in assenza, al ruolo sovraordinato (es. assenza temporanea dirigente: responsabilità assunta dalla/dal Direttrice/ore).

Il valutatore è il responsabile a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre; egli effettua la valutazione avvalendosi del supporto dei precedenti dirigenti sia nel caso di successione di responsabili della struttura a cui appartiene il dipendente sia nel caso di mobilità del personale, anche interna alla medesima direzione<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Cfr. R.O.U.S. vigente.

<sup>11</sup> Tale regola si applica anche al personale a tempo determinato purché inquadrato nella medesima Area. Unica eccezione è il dipendente oggetto di duplice valutazione (si rinvia al paragrafo I Valutati).

## 6. I Proponenti

I ruoli coinvolti sono:

- Direttrice/ore Generale (proponente per Dirigenti).

In applicazione del principio di "*prossimità*", in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato ed il lavoro delle persone, nel processo sono coinvolti anche ruoli non dirigenziali, che contribuiscono ad un'efficace valutazione, per il personale da loro gestito/coordinato, da parte del dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Gli ulteriori ruoli coinvolti sono pertanto:

- E.Q. (proponente per personale assegnato ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).
- Personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione individuati dal Dirigente (proponente per personale individuato ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) per specifiche necessità organizzative, quali l'elevato numero di personale assegnato (scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia), l'ampia dislocazione sul territorio (Biblioteche) o la responsabilità su unità complesse e con numerosi collaboratori, situazioni non coperte da E.Q.

A titolo esemplificativo,

- Responsabile di unità operativa/struttura formalmente individuato.
- Istruttori Direttivi Coordinatori Pedagogici.

La richiesta è valutata e approvata dalla/dal Direttrice/ore Generale.

## 7. I Valutati

I Valutati sono:

---

- **I dipendenti a tempo indeterminato** del Comune di Firenze, sia del contratto dirigenziale sia del comparto enti locali, o il personale che vi presta servizio (es. comandati in entrata).

I dipendenti comandati presso altro Ente, nel caso di assenza del requisito della presenza minima, saranno valutati dall'Ente in cui prestano servizio.

Solo ai fini della progressione economica orizzontale potrà essere richiesto all'Ente utilizzatore la valutazione secondo il SMVP. del Comune di Firenze.

- **I dipendenti a tempo determinato** del Comune di Firenze sia del contratto dirigenziale sia del comparto enti locali<sup>12</sup>.
- **La/Il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale**

E' escluso il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.

Hanno diritto di accedere alla valutazione i dipendenti con **presenza anche non continuativa maggiore o uguale a 60 giorni (regola della presenza minima)**.

Le modalità di calcolo della regola della presenza minima sono definite annualmente dalla Direzione Risorse Umane in accordo con la/il Direttrice/ore Generale (si rinvia al paragrafo Processo di valutazione).

Nel corso dell'annualità, il valutato avrà una **duplice valutazione** nei seguenti casi:

- dipendente a cui è conferito l'incarico di E.Q. o viceversa;
- dipendente/incaricato E.Q. a cui è conferito l'incarico di Dirigente o viceversa;
- dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, che

---

<sup>12</sup> Per i dipendenti a tempo determinato la presenza è calcolata sommando i periodi indicati nei contratti di lavoro a tempo determinato anche in profili professionali diversi e articolazione orarie diverse.

cambia Area (es. dall'Area Istruttori all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assunzione per concorso pubblico);

- dipendente incaricato di E.Q. a cui è conferito un interim (sia dal basso sia dall'alto);
- duplice incarico dirigenziale:
  - qualora i due ruoli assunti nel corso dell'anno abbiano percentuali diverse per gli elementi delle dimensioni oggetto di valutazione (es. dirigente/ direttrice/ore/direttrice/ore generale).
  - Interim/Assorbimento: gli incarichi aggiuntivi, se danno luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato, sono soggetti a valutazione autonoma, sia dal basso che dall'alto, rispetto all'incarico principale.

La regola della presenza minima effettiva si applica ad entrambe le posizioni oggetto di duplice valutazione.

## VALUTATORI/VALUTATI

		PROPONENTE/VALUTATORE							
		PERSONALE AREA FUNZIONARI E E.Q. <sup>o</sup>	E.Q. <sup>^</sup>	DIRIGENTI	DIRETTRICI/ORI	DIRETTRICE/ORE GENERALE	SEGRETARIA/O GENERALE	NUCLEO DI VALUTAZIONE	SINDACO
VALUTATO	SEGRETARIA/O GENERALE							PROPONENTE	VALUTATORE
	DIRETTRICE/ORE GENERALE							PROPONENTE	VALUTATORE
	DIRETTRICI/ORI					PROPONENTE		VALUTATORE	
	DIRIGENTI					PROPONENTE		VALUTATORE	
	E.Q.			PROPONENTE	VALUTATORE	VALUTATORE	VALUTATORE		
	PERSONALE COMPARTO	PROPONENTE	PROPONENTE	VALUTATORE	VALUTATORE #	VALUTATORE#	VALUTATORE#		

<sup>o</sup> solo nei casi previsti, ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

<sup>^</sup> ad esclusione del personale appartenente all'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

# solo per i dipendenti allocati sotto la propria struttura

## LE STRUTTURE DI SUPPORTO

**La Direzione Risorse Umane** - E' la struttura che supporta l'intero processo valutativo, in particolare:

- presidia il rispetto della metodologia, interviene per eventuali correttivi al processo di valutazione, garantisce, in collaborazione con la Direzione Sistemi

Informativi, l'allineamento dello strumento informativo di supporto al processo valutativo alla metodologia individuata;

- gestisce il sistema informativo a supporto del processo valutativo;
- assicura la buona riuscita delle varie fasi di processo, il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite (avvio e conclusione delle varie fasi del processo);
- cura i rapporti con i valutatori;
- definisce e formalizza i contenuti delle procedure;
- collabora con la/il Direttrice/ore Generale per identificare le soluzioni più idonee per eventuali situazioni non regolamentate.

**La Direzione Sistemi Informativi** - E' la struttura deputata alla manutenzione e implementazione del sistema informatico a supporto del processo valutativo che garantisce:

- l'immodificabilità e la conservazione delle schede "digitali" di valutazione individuale;
- la gestione delle procedure di "logging", al fine di garantire la riconducibilità delle attività ai soggetti coinvolti nel processo valutativo (il Valutatore o suo delegato, il proponente);
- la manutenzione anche adattiva del sistema informativo;
- l'integrazione tra il sistema di gestione della struttura organizzativa dell'Ente e il sistema informativo del sistema di valutazione, al fine di garantirne la corretta alimentazione automatica con il personale che dovrà essere oggetto di valutazione.

Il **Servizio Pianificazione Controllo e Statistica** - E' la struttura deputata alla gestione del ciclo della performance, dalla fase di definizione degli obiettivi alla fase di valutazione dei risultati conseguiti. In particolare:

- supporta il D.G. nella definizione delle Performance Organizzativa;
- supporta le Direzioni nell'individuazione di obiettivi e indicatori;

- comunica le risultanze della verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del PIAO e fornisce al Nucleo di Valutazione i dati relativi alla performance organizzativa necessari per il processo valutativo.

#### 4. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione della performance è un processo costante a cadenza annuale (anno solare) è attivato, con disposizione della Direzione Risorse Umane, su input della/del Direttrice/ore Generale, che contiene tempi e modalità per l'avvio e la conclusione delle varie fasi del processo valutativo.

Gli incontri di calibrazione rappresentano uno strumento fondante del processo di valutazione promossi dalla/dal Direttrice/ore Generale al fine di contribuire a diffondere un metodo comune di valutazione e mitigare il rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee, al fine di ottenere una migliore qualità delle valutazioni. Gli incontri di calibrazione (intra direzione e, successivamente, interdirezione) sono svolti in due distinti momenti:

- ex ante, al fine di definire indirizzi generali sui criteri sull'assegnazione degli obiettivi e sui criteri di valutazione.
- ex post, al fine di confrontare i giudizi espressi ed eventualmente rimodulare gli stessi per allineare le valutazioni.

##### 4.1. Le fasi del processo valutativo

**Il processo di valutazione è** suddiviso nelle seguenti fasi:

- a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti
- b) Verifica intermedia
- c) Valutazione finale
- d) Rilascio schede di valutazione

##### a) Assegnazione obiettivi e competenze/comportamenti

###### **Tempi indicativi:**

- successivamente alla definizione degli obiettivi operativi e tendenzialmente entro un mese dall'approvazione del PIAO.

- nel caso di nuovo personale (es. nuove assunzioni, trasferimenti interni anche all'interno della stessa direzione), tendenzialmente entro un mese dalla data di assegnazione del dipendente.

Questa fase, che riveste fondamentale importanza, è un'occasione che avvicina il valutato al valutatore e nella quale sono assegnati obiettivi e competenze/comportamenti a tutto il personale dell'ente e descritto il contributo atteso (elemento indispensabile) rispetto agli obiettivi assegnati.

I valutatori assegnano gli obiettivi e le competenze/comportamenti attesi dal personale, mediante una delle seguenti modalità:

- **La riunione di struttura/unità organizzativa**

E' utilizzata per condividere con tutto il personale appartenente alla struttura/unità organizzativa le attività da realizzare nel corso dell'anno (raggiungimento degli obiettivi) e per scegliere le strategie da mettere in atto.

- **I colloqui individuali**

Sono effettuati al fine di comunicare obiettivi e comportamenti assegnati e di condividere le attività da realizzare e il contributo individuale atteso in termini di comportamenti da mettere in atto.

**Il feedback continuo rappresenta un modello a cui tendere in tutte le fasi del processo valutativo.**

Per i dipendenti assegnati ai progetti speciali i valutatori assegnano, oltre all'obiettivo correlato, anche i compiti, le responsabilità assegnate e la qualificazione dell'apporto in termini percentuali così come identificativi dal responsabile del progetto.

Al personale distaccato deve essere associato un obiettivo della struttura di appartenenza.

Per il personale che muta-nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la "**multi assegnazione**", sia di obiettivi sia di competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

La multi assegnazione deve rispettare i limiti massimi previsti per gli obiettivi e per le competenze/ comportamenti indicati dal SMVP.

Il valutatore effettivo, secondo la regola già definita (valutatore al 31.12), può eliminare/modificare e/o aggiungere obiettivi e competenze/comportamenti nel rispetto dei limiti indicati.

Secondo la regola suddetta, tutti gli obiettivi e comportamenti assegnati partecipano al raggiungimento della performance individuale alla conclusione dell'annualità.

#### b) Verifica intermedia

**Tempi indicativi:** nel corso dell'anno

E' un momento utile essenziale per monitorare l'andamento degli obiettivi e i comportamenti messi in atto finalizzati al loro raggiungimento degli stessi, in modo tale da poter anche fornire un feedback agli interessati.

Il suo scopo è di riorientare il collaboratore verso le prestazioni attese e di prospettare eventuali modifiche agli obiettivi che per circostanze oggettive li hanno resi non più perseguibili.

Anche in questa fase, come la precedente, è necessario proporre riunioni e colloqui, così da rendere partecipe tutto il personale degli eventuali cambiamenti da effettuare e/o il singolo dei comportamenti da migliorare.

#### c) Valutazione finale

La fase si compone delle seguenti attività:

1. Definizione dei Valutati secondo la regola della presenza minima
2. Rilevazione della valutazione dal basso
3. Valutazione dall'alto
4. Attestazione della performance organizzata e della performance individuale (obiettivi)

**Tempi indicativi:**

- Le attività indicate nei primi due punti sono realizzate nel mese di gennaio e febbraio. Le altre attività sono effettuate entro il mese di maggio.

#### 1. Definizione dei valutati secondo la regola della presenza minima

La Direzione Sistemi Informativi definisce la platea dei dipendenti che accedono alla valutazione finale secondo le regole definite annualmente.

#### 2. Rilevazione Valutazione dal basso (valutazione in-feedback)

La valutazione dal basso, intesa come *"rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale"*, è un elemento rilevante sia per garantire la sostenibilità di un sistema di valutazione *"circolare"*, ossia a 360°, che tiene conto della *natura multidimensionale del lavoro*, così come è visto dalle diverse parti, sia per far sì che i dipendenti si sentano parte integrante dell'azienda comune, migliorandone il senso di responsabilità e di appartenenza.

Il feedback a 360° tiene in considerazione il fatto che soggetti diversi hanno opportunità diverse per osservare aspetti differenti della prestazione di una persona.

Gli esiti della valutazione dal basso rappresentano, quindi, un elemento di conoscenza per il valutatore finale, che ne dovrà tener conto nella valutazione dall'alto.

In una logica temporale, la valutazione dal basso è propedeutica alla valutazione dall'alto dei comportamenti.

La rilevazione è effettuata nel sistema informatico tramite la compilazione di appositi questionari, garantendo l'anonimato.

I questionari sono allineati al dizionario delle competenze/ comportamenti osservabili e distinti per ruolo.

I destinatari della valutazione "dal basso", individuati secondo la regola della presenza minima (60 gg) e tenuto conto della regola "un valutato per struttura", sono:

- i Responsabili al 31.12 dell'anno di riferimento e
- i Responsabili cessati durante l'annualità (nel caso in cui i responsabili al 31.12 non siano valutabili).

Gli incarichi aggiuntivi (*interim* e assorbimento) ai Dirigenti, se danno luogo a riconoscimento di retribuzione di risultato sono oggetto di valutazione sia dal basso sia dall'alto.

I valutatori dal basso sono i dipendenti assegnati al 31.12 dell'anno di riferimento.

<b>VALUTATI *</b>	<b>VALUTATORI **</b>
<b>Direttrici/ori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti afferenti alla Direzione</li> <li>• E.Q. afferenti alla Direzione</li> <li>• Collaboratori dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e Istruttori in Staff</li> </ul>
<b>Dirigenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E.Q. afferenti al Servizio</li> <li>• Collaboratori dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e Istruttori in Staff</li> </ul>
<b>Elevate qualificazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale dell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e Istruttori assegnato alla E.Q.</li> </ul>

**\* Non sono valutatori dal basso:**

- i dipendenti del comparto a tempo determinato del comparto enti locali.

-per il Servizio Nidi e Coordinamento pedagogico, il personale in servizio nei Nidi e per il Servizio Infanzia, Attività educative, ludiche e formative, il personale in servizio nelle Scuole dell'infanzia

- per l'Ufficio del Sindaco, il personale a tempo indeterminato assegnato alle segreterie politiche.

- i distaccati e i comandati in uscita.

La/Il Direttrice/ore Generale può modificare/integrare le disposizioni sopraindicate, in particolare quelle inerenti alla platea del personale "valutatore dal basso".

Gli esiti della valutazione e il numero potenziale dei valutatori dal basso sono visualizzabili nel sistema informatico dal valutatore dall'alto, il quale ne deve tenere conto, in particolare, nell'ambito delle competenze c.d. distintive delle Elevate qualificazioni e dei dirigenti.

Qualora il valutato non abbia collaboratori nei valutatori sopra individuati, o non sia valutato dal basso, il valutatore finale non avrà a disposizione alcun dato.

Nella scheda di valutazione del valutato è riportato il dato aggregato per singola competenza della rilevazione dal basso in modo da offrire un feedback puntuale che possa aiutare il valutato a migliorare.

### 3. Valutazione dall'alto e colloquio di feedback

#### **Direttrice/ore Generale e Segretaria/o Generale**

La/Il Direttrice/ore Generale e la/il Segretaria/o Generale presentano al Nucleo di Valutazione una relazione inerenti i propri obiettivi.

#### **Personale**

Concluse le fasi precedenti, la Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale, avvia la fase della valutazione dall'alto.

La fase si articola in due momenti:

- **La valutazione delle competenze**
- **Il colloquio di feedback.**

Il Dirigente può decidere di **non valutare** un dipendente tramite la funzione prevista nel sistema informatico. In questo caso **il valutatore deve specificare il motivo della non Valutazione.**

Considerato che la *"Non Valutazione del dipendente"* implica l'esclusione dalla premialità e da ulteriori istituti premiali previsti da regolamentazione interna, il valutatore può ricorrere a tale facoltà con estrema cautela tendenzialmente nei seguenti casi (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a) caso in cui il dipendente non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura effettiva (in quanto il requisito di presenza minima è assicurato da assenze considerate presenza ai sensi del CCDI);
- b) caso in cui il dipendente abbia un periodo lavorativo effettivo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione ai sensi dell'art. 5, comma 6, del CCDI, ad esempio in caso di presenza non continuativa o frazionata nell'anno in modo significativo.

Per il **dipendente distaccato** presso altre sedi non comunali, la Direzione di assegnazione chiede la valutazione dei comportamenti individuati al Responsabile della sede in cui gli stessi prestano l'attività lavorativa.

Per i dipendenti coinvolti in progetti speciali, la valutazione deve essere correlata ai singoli compiti e responsabilità assegnate e congruamente motivata rispetto all'effettivo e significativo apporto.

Conclusa la valutazione delle competenze, il valutatore comunica al valutato i risultati della medesima mediante **il colloquio di feedback**.

Il colloquio di feedback può essere delegato dal valutatore effettivo alle Elevate Qualificazioni o ad altro personale direttivo che ha partecipato al processo di valutazione del valutato.

Il colloquio di fine anno costituisce il momento della comunicazione della valutazione complessiva dell'annualità di riferimento e, altresì, di confronto tra valutatore e valutato. Durante il colloquio il responsabile esporrà al proprio collaboratore la valutazione in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti attesi (contributo offerto elemento indispensabile) cercando in particolare di fornire feedback chiaro e puntuale. Nella stessa sede il valutato potrà aggiungere tutti gli elementi che ritiene utili ai fini di un giudizio più completo da parte del valutatore.

Tali osservazioni possono essere oggetto "di annotazione nella scheda". Non è necessario trovare l'accordo su tutti gli item di valutazione, eventuali disaccordi vanno registrati nell'apposito spazio previsto dalla scheda individuale. In tale occasione condividono i percorsi di miglioramento e sviluppo dei

comportamenti apparsi più critici e, laddove possibile, i nuovi obiettivi, intesi in particolare come contributo effettivo, per l'anno successivo.

Il "colloquio" non è unidirezionale in cui il valutato in qualche modo "subisce" la valutazione. Al contrario, il colloquio è un momento dialettico in cui il processo è perlopiù "condiviso", attraverso l'esposizione e/o il chiarimento di episodi significativi ai fini della valutazione, per comprendere meglio errori e adottare eventuali strategie di miglioramento.

**A seguito del colloquio, il valutatore può modificare la valutazione espressa nei confronti del valutato.**

Nei casi in cui non sia stato possibile svolgere il colloquio di feedback entro i termini stabiliti, il valutato potrà visionare la scheda di valutazione nel Sistema e potrà eventualmente procedere alla presentazione del ricorso al valutatore di garanzia.

**Dirigenza**

Ciascun dirigente presenta alla/al Direttrice/ore Generale e al Nucleo di Valutazione una relazione su tutti gli obiettivi (individuali e di struttura) e le competenze/comportamenti assegnati, nella quale sono evidenziate le attività e i risultati e, nel caso di mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo, sono esplicitate le relative cause.

La relazione riguarderà tutti gli incarichi svolti, sia quello prevalente sia gli incarichi aggiuntivi eventualmente conferiti (incarichi ad interim, per assorbimento, incarico di responsabile ambito di coordinamento e incarichi aggiuntivi di cui alla normativa vigente).

Il Nucleo di Valutazione può convocare, anche su loro richiesta, i Dirigenti per colloqui di approfondimento in merito al raggiungimento degli obiettivi e le competenze/comportanti assegnati.

Per consentire al Nucleo di Valutazione di applicare le eventuali penalizzazioni di cui al paragrafo 2.2 lettera d), la Direzione Risorse Umane, una volta conclusa la fase di valutazione dall'alto del personale del comparto, chiede alla Direzione

Sistemi Informativi di lanciare il calcolo per la verifica della capacità di differenziazione dei giudizi.

#### 4. Attestazione della performance organizzativa e della performance individuale (obiettivi)

In base alla metodologia individuata, il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica calcola, rispetto alle singole dimensioni, il complessivo raggiungimento della performance organizzativa. Il Nucleo di Valutazione valida la performance organizzativa e la comunica alla/al Direttrice/ore Generale e alla Direzione Risorse umane.

Il Servizio Pianificazione Controllo e Statistica comunica le risultanze della verifica finale del raggiungimento degli obiettivi del PIAO alla Direzione Risorse Umane e alla Direzione Sistemi Informativi.

#### d) Rilascio schede di valutazione

Conclusa la fase precedente, la Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale, avvia la fase di rilascio delle valutazioni.

Il valutato è tenuto a visualizzare la scheda nei tempi indicati dalla Direzione Risorse Umane.

Entro tre giorni dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda, il valutato può accettare la scheda o presentare ricorso al valutatore di garanzia.

In caso di mancata visualizzazione nei tempi indicati la scheda sarà considerata accettata.

#### **Decorsi i tre giorni suddetti, la scheda si intende accettata.**

Le/I Direttrici/ori sono responsabili della consegna delle schede di valutazione per quanto riguarda il personale a loro afferente che è cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer.

Le schede devono essere trasmesse nelle modalità che ne consentano l'effettiva ricezione da parte dei soggetti valutati nel rispetto della tempistica prevista dalla Direzione Risorse Umane. Unitamente alla scheda dovrà essere consegnato il modulo per l'eventuale richiesta di ricorso al valutatore di garanzia. Al termine

della consegna delle schede, ogni Direttrice/ore deve darne riscontro alla Direzione Risorse Umane.

#### 4.2 La procedura conciliativa

Il ricorso al valutatore di garanzia è la procedura conciliativa volta a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. La disciplina deve ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità e deve concludersi entro 30 giorni.

#### **Termini**

Il valutato può presentare ricorso al valutatore di garanzia entro il termine di 3 giorni lavorativi dalla visualizzazione/consegna/ricezione della scheda di valutazione.

#### **Motivi**

Il ricorso al valutatore di garanzia deve essere motivato indicando puntualmente le ragioni per le quali si ritiene che la valutazione non sia condivisibile.

In particolare, il valutato deve specificare i motivi del ricorso che possono essere:

- ✓ **procedimentali** (a mero titolo esemplificativo, il dipendente è stato assegnato ad un obiettivo a cui non ha in concreto prestato la propria attività lavorativa oppure il valutatore non ha svolto il colloquio iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle competenze o il colloquio di feedback obbligatorio);
- ✓ **sostanziali/di merito** (a mero titolo esemplificativo, il dipendente contesta la valutazione ricevuta su alcune competenze assegnate o ritiene che la valutazione non sia idonea rispetto al contributo offerto). Nel ricorso indicherà almeno tre episodi circostanziati a fondamento dei motivi sostanziali/di merito.

**Specificazione del contenuto del ricorso.**

- In caso di mancata o carente motivazione (ad esempio, il dipendente, in caso di ricorso per motivi procedurali, non ha indicato qual è la criticità procedimentale rilevata oppure in caso di ricorso per motivi sostanziali/di merito non ha indicato i tre episodi), il valutatore di garanzia considera il ricorso inammissibile.
- In caso di ricorso qualificato in maniera non corretta ma corredato da una motivazione che attiene al merito (ad esempio, il dipendente che intendeva fare un ricorso per motivi sostanziali, ha indicato erroneamente "motivi procedurali" e invece di inserire i tre episodi negli spazi appositi, ha inserito la motivazione nell'unico spazio previsto per il ricorso per motivi procedurali), il valutatore di garanzia dà prevalenza alla sostanza del ricorso, e quindi, considera il ricorso ammissibile.

Il valutato potrà altresì presentare una propria memoria, anticipandola al valutatore di garanzia o presentandola in sede di colloquio.

### **Il valutatore di garanzia**

Il valutatore di garanzia svolge un ruolo di mediazione e risoluzione del conflitto tra valutato e valutatore, per cui la risultanza finale della procedura potrà essere un invito al valutatore a rivedere la sua valutazione, e non una sostituzione nella valutazione stessa.

Il valutatore di garanzia può ritenere il ricorso inammissibile nel caso di mancata o carente motivazione, oppure ammissibile, in caso di ricorso qualificato in maniera non corretta ma corredato da una motivazione che attiene al merito.

**Per i dipendenti:** il valutatore di garanzia è la/il Direttrice/ore della Direzione alla data di presentazione del ricorso. In caso di coincidenza tra valutatore iniziale e valutatore di garanzia, il ricorso sarà gestito dalla/dal Direttrice/ore Generale o suo delegato; per i dipendenti direttamente afferenti alla/al Direttrice/ore Generale, dal Nucleo di Valutazione o suo delegato.

**Per i dirigenti:** solo nel caso di valutazione negativa, il Dirigente può presentare il ricorso al valutatore di garanzia.

Il valutatore di garanzia è il Comitato dei Garanti di cui all'art. 37 del Regolamento sull' Ordinamento Uffici e Servizi vigente.

Il valutatore di garanzia deve adoperarsi attivamente per raggiungere la soluzione del conflitto, anche chiedendo la partecipazione del valutatore iniziale al colloquio.

Nel corso della procedura potrà essere redatto apposito verbale, di cui una copia deve essere consegnata al dipendente e una inviata alla Direzione Risorse Umane. Il valutato può richiedere l'assistenza di un rappresentante sindacale.

La Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale, può autorizzare, su richiesta dell'interessato, eventuali deroghe ai termini stabiliti in caso di assenza o impedimento del valutatore o del dipendente per malattia, motivi di servizio, etc.

Qualora il contraddittorio non si risolva entro i termini stabiliti per l'erogazione della produttività o della retribuzione di risultato, l'attribuzione del premio incentivante è effettuata sulla base degli esiti della valutazione, fatto salvo l'eventuale successivo conguaglio.

#### 4.3 La scheda di valutazione

La scheda di valutazione è accessibile dal personale tramite il sistema informativo, ad eccezione del personale cessato, distaccato, assente per lunghi periodi o che non ha accesso ad un computer, al quale sarà consegnata nelle modalità disposte dalla Direzione Risorse Umane.

I contenuti della scheda di valutazione possono essere ridefiniti annualmente dalla Direzione Risorse Umane, in accordo con la/il Direttrice/ore Generale.

La scheda deve contenere le seguenti informazioni:

#### **Informazioni anagrafiche essenziali del valutato e del valutatore:**

- nome e cognome

- matricola
- ruolo (dirigenti/E.Q./dipendente)
- struttura organizzativa di appartenenza
- nome e cognome del valutatore
- nome e cognome del proponente

### **Informazioni sulle dimensioni della valutazione suddivisa in:**

- performance organizzativa
- performance individuale con l'indicazione degli obiettivi assegnati al valutato
- le competenze/comportamenti assegnati
- una descrizione del contributo atteso e offerto rispetto agli obiettivi assegnati
- il punteggio attribuito alle dimensioni della valutazione
- la data del colloquio di feedback ed eventuali annotazioni/osservazioni emerse durante il medesimo, in particolare laddove il valutatore abbia modificato la valutazione iniziale
- per la Dirigenza:
  - il coefficiente di differenziazione inerente la capacità di valutatore i propri collaboratori;
  - l'eventuale penalizzazione in caso di mancato rispetto dei vincoli normativi e/o degli esiti del controllo di regolarità amministrativa degli atti
  - l'eventuale decurtazione derivante dal mancato rispetto dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento.
- solo per i dipendenti coinvolti nei progetti speciali: compiti responsabilità e apporto assegnati e relativa valutazione.

### **Ulteriori informazioni:**

- data di accettazione della scheda: dato visualizzabile solo dopo l'accesso alla scheda sia in fase di rilascio sia per la fase conciliativa

- in caso di ricorso al valutatore di garanzia: dati riepilogativi inerenti la presentazione del ricorso, la conclusione e l'esito del medesimo.
- Data di chiusura della fase di rilascio individuata dalla Direzione Risorse Umane.

## 5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica

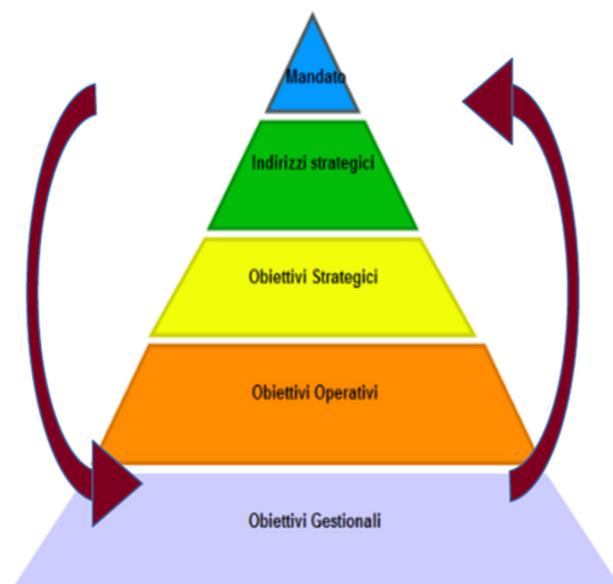
L'integrazione del ciclo della performance con gli altri cicli di programmazione (finanziaria e strategica) si realizza attraverso un quadro complessivo di regole e strumenti ed è organizzato in una logica top down che, partendo dalla pianificazione strategica, declina gli obiettivi di lungo e breve periodo nella programmazione operativa triennale e annuale. L'integrazione tra i cicli - Programmazione strategica, Performance e Bilancio - deve essere garantita in termini di coerenza fra i contenuti dei principali documenti di pianificazione e programmazione, come di seguito illustrato.

Il documento di programmazione dell'Ente Locale, che costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, è il DUP, presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre, è possibile presentare al Consiglio Comunale una nota di aggiornamento insieme allo schema del bilancio di previsione, come dispone l'articolo 174, comma 1;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Nel DUP, infatti, sono descritti gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione comunale, le misure economiche, finanziarie e gestionali necessarie alla loro realizzazione e gli obiettivi operativi dell'Ente, che dovranno essere tradotti nel PIAO.

Un punto di forza del sistema di programmazione e controllo del Comune di Firenze è il collegamento diretto tra i vari livelli degli obiettivi che ne consente l'immediata riconducibilità alla pianificazione strategica e la tracciabilità. Questa lettura a cascata della pianificazione è agevolata anche da uno specifico sistema di codifica.

Tale virtuosità del sistema è altresì funzionale alla **rendicontazione dei risultati** raggiunti secondo un percorso inverso, che parte dagli obiettivi gestionali e arriva al più generale programma di mandato come illustrato nell'immagine che segue.



Gli obiettivi strategici di cui al DUP sono direttamente collegati, nel sistema, alla pianificazione sottostante del PIAO secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici.

Gli indirizzi strategici, ad orizzonte temporale pluriennale, rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione e sono stati definiti in coerenza con le missioni di bilancio.

Gli obiettivi strategici esprimono i traguardi che ci si prefigge di raggiungere e presentano un elevato grado di rilevanza, con necessità di pianificazione di medio periodo. Specificazioni puntuali dei contenuti degli obiettivi strategici si traducono in obiettivi operativi del DUP. In particolare, nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni missione, i programmi per conseguire gli obiettivi strategici e, nell'ambito di ciascun programma ed obiettivo strategico, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Inoltre, per ogni programma sono individuati anche gli aspetti finanziari, le risorse umane e strumentali.

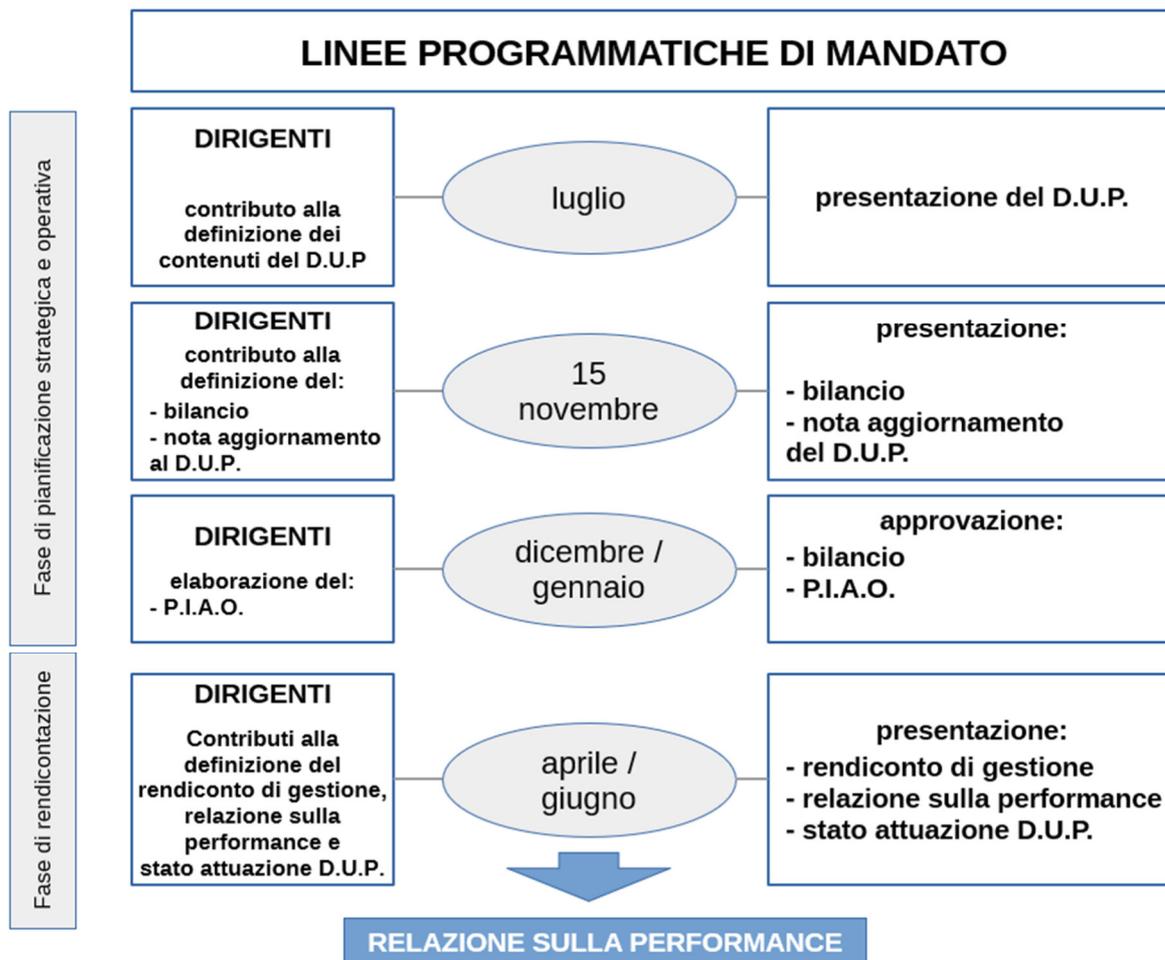
Il PEG - Piano Performance a partire dal 2022 è stato assorbito nel PIAO. Infatti, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento

della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, sono tenute alla adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il D.P.R. n. 81/2022, in vigore dal 15.07.2022, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO. Tra questi è compreso il Piano della Performance.

In particolare, nella sezione 2 del PIAO è confluito il PEG triennio 2022/2024 per la parte obiettivi. In tale sezione dedicata alla Performance sono individuati gli obiettivi della gestione, i relativi indicatori e i valori programmati, nonché i risultati attesi della performance organizzativa. Il PIAO è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, ed è lo strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP stesso.

I contenuti del PIAO, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo articolato e partecipato che coinvolge la Giunta e la Dirigenza dell'Ente. Il flusso dei documenti è illustrato nella figura qui di seguito riportata:



La relazione della performance è il documento che chiude il ciclo della performance e segue l'approvazione del rendiconto nel cui ambito viene inoltre effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi al 31/12.

Essa evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti e gli scostamenti registrati.

#### 6. Disciplina delle progressioni economiche all'interno dell'Area

La definizione delle progressioni economiche all'interno delle Aree è disciplinata dal CCNL del 26 novembre 2022 e dal CCI del 29.12.2023 - prot. 416333 (art. 11).