



**COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA  
DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE**

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. **98** dell' **11.7.2019**)

**INDICE**

- ART. 1 - Finalità
- ART. 2 - Il ciclo della gestione delle performance
- ART. 3 - Il Piano delle performance
- ART. 4 - Gli obiettivi
- ART. 5 - La Relazione sulla performance
- ART. 6 - Criteri generali del sistema di valutazione
- ART. 7 - I soggetti preposti alla valutazione
- ART. 8 - I soggetti valutati
- ART. 9 - La valutazione delle performance dei responsabili P.O.
- ART. 10 - La valutazione della performance dei dipendenti
- ART. 11 - Il percorso di valutazione
- ART. 12 - Gli esiti della valutazione
- ART. 13 - Tempistica della valutazione
- ART. 14 - Procedura di conciliazione
- ART. 15 - Entrata in vigore e norma finale

***METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLE PREMIALITA' COLLEGATE ALLA PERFORMANCE***

1. Valutazione della performance delle Posizioni Organizzative

***METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DELLE PREMIALITA' COLLEGATE ALLA PERFORMANCE***

1. Valutazione della performance del personale
2. La performance organizzativa
3. la performance individuale

***METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE***

1. Performance e sistema di misurazione e valutazione
2. Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance
3. Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance
4. Criteri di valutazione
5. Attribuzione del punteggio finale
6. Verifica finale della performance

## **COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA**

### **Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati attinenti alla performance organizzativa e a quella individuale, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione Comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'organizzazione nel suo complesso e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle disposizioni normative, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance è aggiornato ogni qualvolta sia opportuno o necessario, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione. Annualmente il Nucleo di Valutazione rende parere in ordine alla conformità del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dal Comune di Castello di Cisterna alle disposizioni normative.

#### **Art. 2 - Il ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con i propri documenti programmatici, il piano delle performance che ha valenza triennale, in esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, che l'Ente intende raggiungere, con una articolazione e specificazione annuale.

3. Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione, sentiti i Responsabili di Settore e/o il Segretario Comunale, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi, dandone conto poi in sede di valutazione della performance.

4. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, nonché ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario Comunale.

5. Il Nucleo di Valutazione effettua, sulla base dei colloqui con i Responsabili di Settore e delle relazioni presentate dagli stessi, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali, dandone informazione ai Responsabili. Nella valutazione dei Responsabili si tiene conto della valutazione che questi effettuano delle risorse umane a loro assegnate.

6. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e sottoposti all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale

### **Art. 3 - Il Piano delle performance**

1. Il Sindaco sentito il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, propone annualmente alla Giunta Comunale di adottare il Piano delle performance definito in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi di natura organizzativa ed individuale, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente"

2. Il Piano delle performance, nel rispetto dell'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 150/2009 e dell'art. 68, comma 2, lettera a) e b) del CCNL del comparto funzioni locali, ai sensi al suo interno, comprende:

- a) La **performance organizzativa**, cioè la performance complessiva dell'Ente. Essa è connessa ad obiettivi che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti
- b) **Performance Individuale** è connessa agli obiettivi settoriali e/ individuali, quale declinazione degli obiettivi di carattere generale e strategico, che riguardano le azioni da compiere ed è misurata attraverso la realizzazione del risultato individuale atteso e la valutazione, attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato, delle competenze professionali individuate e richieste per la realizzazione degli obiettivi

3. Il Piano delle performance può essere aggiornato nel corso dell'anno, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

### **Art 4 - Gli Obiettivi**

1. Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i Responsabili di Settore. Nel caso in cui i Responsabili non si esprimano entro i 5 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

2. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance. E' infatti tassativamente escluso:

- l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione;
- l'attribuzione ai Responsabili di Settore di risorse destinate alla premialità prescindendo dall'attestazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione;

- l'attribuzione ai dipendenti di risorse destinate alla premialità prescindendo dall'attestazione dei risultati conseguiti da parte dei Responsabili di Settore;

3. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 5 - La Relazione sulla performance**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo lo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. La relazione sulle performance è validata dal Nucleo di Valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art. 6 - Criteri generali del sistema di valutazione**

1. Il Comune di Castello di Cisterna promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria ad assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali.
3. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei manuali operativi, allegati al presente Regolamento, contenenti le modalità pratiche di attuazione e le schede di valutazione, nel rispetto dei criteri definiti in questa sede e del sistema delle relazioni sindacali previste dalle disposizioni legislative e dal CCNL.
4. In ogni caso, laddove l'Amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo nel rispetto dei principi contenuti nel presente documento .

#### **ART. 7 – I soggetti preposti alla valutazione**

1. Il Sindaco valuta il Segretario Comunale e può richiedere per la valutazione il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili di Settore. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali dei Responsabili il Nucleo di Valutazione può richiedere considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.

3.I Responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione trasmettendo la scheda di valutazione del personale.

#### **ART. 8 – Soggetti valutati**

1.Destinatario della valutazione è il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato che abbia prestato servizio nell'anno di riferimento per almeno di tre mesi.

2.Non viene sottoposto a valutazione il personale cessato per motivi disciplinari, in quanto non presenta il requisito dell'appropriatezza dell'esercizio del ruolo assegnato.

3.Il personale che viene trasferito (anche temporaneamente) nel corso dell'anno a Settore diverso è valutato dal Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il Responsabile del Settore presso il quale ha svolto precedentemente attività lavorativa. In questo caso la valutazione della performance dovrà essere effettuata tenendo conto anche degli obiettivi e delle attività assegnate negli altri Settori nel corso dell'anno.

4.Il personale assegnato al Giudice di Pace di Pomigliano d'Arco, ai sensi dell'art 3 del Protocollo d'intesa tra i Comuni di Pomigliano d'Arco, Casalnuovo di Napoli e Castello di Cisterna del 29.3.2013, è valutato dal Giudice di Pace Coordinatore o da un suo facente funzioni. Il Responsabile del Settore Tecnico ed Ambiente prende atto della suddetta valutazione.

#### **Art. 9**

##### **La valutazione delle performance dei responsabili di P.O.**

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni Responsabile di Settore una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance organizzativa e individuale attribuite.

2. I Responsabili dei Settori concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e individuali e sono valutati in ragione del grado di conseguimento delle stesse.

3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi.

4. La metodologia per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa viene descritta nel manuale operativo allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale

#### **Art. 10**

##### **La valutazione della performance dei dipendenti**

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Castello di Cisterna riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi collegati alla performance organizzativa ed individuale.

3. Con particolare riferimento all'art. 68 del CCNL del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate da destinare ai dipendenti quale premio collegato alla performance organizzativa e una quota parte del fondo risorse decentrate da destinare ai dipendenti quale premio collegato alla performance individuale.

4.La metodologia per la valutazione della performance dei dipendenti viene descritta nel manuale operativo allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale

## **ART. 11 – Il percorso di valutazione**

1. La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre. Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli obiettivi, degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

2. Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del PEG, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di ente e degli obiettivi e/o attività di PEG assegnati (al Settore / al gruppo di lavoro / individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni Settore. Della mancata informazione al personale del Settore si terrà conto nella valutazione delle competenze individuali del Responsabile interessato;
- un momento di monitoraggio intermedio, nel quale il Segretario Comunale unitamente al Nucleo di Valutazione si confronta con i Responsabili circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione; analogamente i Responsabili di Settore prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale del settore rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze il Responsabile è tenuto ad effettuare un confronto diretto e tempestivo con il personale che presenta una performance non in linea con i comportamenti standard definiti, individuando percorsi di miglioramento;
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nel colloquio individuale di valutazione e nella consegna della relativa scheda, che si programma dopo l'approvazione dei documenti consuntivi di programmazione e controllo. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal Responsabile di riferimento con tutto il personale.

3. La valutazione inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile, è definita come insufficiente, determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

4. In caso di valutazione negativa è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo, nel corso dell'anno, da tutti i soggetti coinvolti nel sistema di misurazione della performance.

5. Il risultato della valutazione individuale corrisponde all'individuazione delle aree di miglioramento di ciascuno, sulle quali è opportuno intervenire in una logica di crescita e sviluppo.

I risultati finali della valutazione della performance rappresentano:

- per il singolo, il punto di partenza per definire specifici percorsi di crescita anche programmando opportune azioni formative;

- per l'amministrazione, in forma aggregata, una importante fonte informativa rispetto ai cambiamenti organizzativi in atto, conseguenti alle scelte effettuate, e per programmare le necessarie attività di formazione, comunicazione o riorganizzazione da attivare.

#### **ART. 12 – Gli esiti della valutazione**

- 1.Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e alla produttività del personale nonché agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.
- 2.Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità, nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nell'attribuzione di ulteriori premialità riconosciute dalle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.
- 3.Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.
- 4.Nel corso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati nel PEG, il Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente che rileva fatti o comportamenti del dipendente, che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, segnala senza indugio la circostanza al dipendente e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata, con le modalità di seguito indicate.
- 5.Costituisce obbligo del Responsabile della struttura effettuare la segnalazione, di cui al precedente comma, l'omessa segnalazione è considerata in sede di valutazione, rispettivamente, delle competenze manageriali e delle capacità.
- 6.Le osservazioni del Responsabile e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal Responsabile stesso e dal dipendente.

#### **ART. 13 – Tempistica della valutazione**

- 1.I Responsabili di Settore dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Presidente del Nucleo di valutazione e comunque entro il 10 maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.
- 2.Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

#### **ART. 14 – Procedura di conciliazione**

- 1.Il valutatore comunica ai valutati la valutazione; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione.

#### **ART. 15 – Entrata in vigore e norma finale**

- 1.Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione.
- 2.Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.



## ***METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLE PREMIALITÀ COLLEGATE ALLA PERFORMANCE***

### **1. Valutazione della performance delle Posizioni Organizzative**

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.

2. Non è possibile avviare il processo valutativo, quando a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- a) Condanna definitiva per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente
- b) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che abbiano dato luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari
- c) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001)

La ricorrenza di almeno una delle suddette condizioni viene equiparata, dal punto di vista retributivo alla previsione contenuta nell'articolo 7, comma 5-bis del D. Lgs. 165/2001 con la conseguenza che al dipendente non può essere erogata la retribuzione di risultato. Inoltre, la stessa viene considerata quale “**valutazione negativa**” ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009.

3. La misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di P.O è strettamente interconnessa con il sistema di programmazione dell'Ente e prevede che, ad inizio anno, siano individuati dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentiti i Responsabili, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente, non più di due obiettivi di performance organizzativa e non più di quattro obiettivi performance individuale per ogni Responsabile di Settore, tenendo conto delle competenze professionali e manageriali e della valutazione delle risorse umane a loro assegnate nonché gli indicatori attraverso i quali deve essere effettuata la valutazione.

4. Gli obiettivi di performance organizzativa hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione.

5. Gli obiettivi di performance individuale, quale una declinazione operativa degli obiettivi generali, riguardano le azioni da compiere entro l'anno di valutazione.

6. Le competenze professionali e manageriali che si ritengono specifiche e distintive del ruolo di Responsabile di Settore sono di seguito elencate:

**- Interazione con gli organi di indirizzo politico** - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.

**- Tensione al risultato ed attenzione alla qualità** - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.

- **Gestione economica, organizzativa e del personale** - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale.

- **Orientamento all'innovazione** - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione.

- **Autonomia e flessibilità** - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.

-**Collaborazione** - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Settore, con le risorse umane assegnate e con tutto il personale dell'Ente.

-**Differenziazione** - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

-**Rapporti con l'utenza**- capacità di soddisfare le esigenze dei cittadini.

7. Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un “**peso**” che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo.

In fase di assegnazione, l'obiettivo viene “pesato” in relazione alle seguenti caratteristiche:

- a) **complessità**. Con riferimento alla gravosità del compito perché si richiede elaborazione di informazioni;
- b) **esposizione a rischio**. Con riferimento a eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
- c) **professionalità richiesta**. Con riferimento alle conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
- d) **trasversalità**. Con riferimento alle interazioni da svolgersi all'interno dell'Ente sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la realizzazione dell'obiettivo ;
- e) **impatto strategico**. Con riferimento all'importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate.
- f) **innovatività**. Con riferimento al grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro
- g) **esposizione a rischio corruttivo**. In relazione al grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione
- h) **gestione del trattamento dei dati**. In relazione al grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati
- i) **interesse all'accesso**. In relazione alla numerosità o frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini

8. Il processo poi si sviluppa attraverso la comunicazione degli obiettivi, la condivisione degli elementi di valutazione e il percorso di confronto continuo con il Segretario Comunale e con il Nucleo di Valutazione che si realizza tramite incontri individuali e/o di gruppo finalizzati a valutare sia l'andamento degli obiettivi assegnati sia le competenze manageriali e professionali.

9. Nella valutazione delle competenze del Responsabile interessato si terrà conto della mancata comunicazione al personale del Settore degli elementi su cui ciascuno è valutato.

10. Tenendo conto che si tratta della valutazione di figure apicali, che hanno la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali e assegnati, alle due macro aree valutative “Performance Organizzativa” e “Performance Individuale” è assegnato un peso prioritario pari al 60% del punteggio totale della valutazione, alla macro area

“Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi” è attribuito un peso complessivo pari al 40% del punteggio totale.

12. Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio. La valutazione negativa deve essere motivata.

13. La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun Responsabile di P.O. della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

14. L'ammontare da destinare alla retribuzione di risultato equivale al 22,54% delle somme complessivamente destinate sia alla retribuzione di posizione sia a quella di risultato

15. La ripartizione di tali somme viene suddivisa per il numero dei responsabili e l'erogazione del relativo compenso a favore degli stessi avverrà in base alle seguenti fasce di punteggio ottenuto:

- Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% del premio spettante
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 70% del premio spettante
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 75% del premio spettante
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 80% del premio spettante
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 85% del premio spettante
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 90% del premio spettante
- Punteggio da 90 a 100 punti: erogazione del 100% del premio spettante

## SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile \_\_\_\_\_

### 1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile

### 2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile

### 3) Competenze professionali e manageriali (fino a 40 punti)

<i>Competenze professionali e manageriali</i>		<i>Punti</i>
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<i>0 a 5</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	<i>0 a 5</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	<i>0 a 5</i>	
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	<i>0 a 5</i>	

<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	<i>0 a 5</i>	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	<i>0 a 5</i>	
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -	<i>0 a 5</i>	
<i>Rapporti con l'utenza</i> - Capacità di soddisfare le esigenze dei cittadini	<i>0 a 5</i>	

<b>TABELLA RIASSUNTIVA</b>	<b>PUNTI</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 10 punti)</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (max 50 punti)</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI (max 40 punti)</b>	
<b>TOTALE</b>	

NOTE

---



---

**EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
COMPENSO ATTRIBUIBILE IN BASE ALLA FASCIA DI PUNTEGGIO OTTENUTO:**

- Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% del premio spettante
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 70% del premio spettante
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 75% del premio spettante
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 80% del premio spettante
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 85% del premio spettante
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 90% del premio spettante
- Punteggio da 90 a 100 punti: erogazione del 100% del premio spettante

## ***METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE AL PERSONALE DELLE PREMIALITA' COLLEGATE ALLA PERFORMANCE***

### **1-Valutazione della performance del personale**

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni dipendente un compenso in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa.

2. I Responsabili di Settore, nei quindici giorni successivi all'adozione del Peg, assegnano, attraverso piano di lavoro, alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire alla struttura organizzativa il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale fissati dall'Amministrazione

2. Non è possibile avviare il processo valutativo, quando a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

d) Condanna definitiva per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente

e) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che abbiano dato luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari

f) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001)

La ricorrenza di almeno una delle suddette condizioni viene equiparata, dal punto di vista retributivo alla previsione contenuta nell'articolo 7, comma 5-bis del D. Lgs. n. 165/2001 con la conseguenza che al dipendente non può essere erogata la retribuzione di risultato. Inoltre, la stessa viene considerata quale "valutazione negativa" ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009.

### **2. La performance organizzativa**

1. Con particolare riferimento all'art. 68 del CCNL del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate da destinare ai dipendenti quale premio collegato alla performance organizzativa.

2. Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale e delle competenze professionali e comportamenti organizzativi, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 56 punti e che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90, nell'anno oggetto della valutazione.

3. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

4. La ripartizione del premio correlato alla performance organizzativa tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi, secondo le fasi riportate di seguito:

a. l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (budget);

b. l'Ente individua poi la quota spettante a ciascun settore ripartendo il budget di performance organizzativa per il numero dei dipendenti che non sono titolari di posizioni organizzative e

moltiplicando il risultato ottenuto per il numero di risorse umane assegnate ad ogni Settore (budget di settore);

c. il budget di cui al punto precedente viene diviso per il numero dei dipendenti assegnati al settore, la media così ottenuta esprime il premio individuale potenziale cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo;

d. ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti del settore di competenza;

e. nel limite del massimo del punteggio attribuibile in sede di valutazione individuale della performance organizzativa (punti 10), l'erogazione del relativo compenso a favore del personale non apicale avverrà in base alle seguenti fasce di punteggio ottenuto:

- Fino a 5 punti - nessun compenso
- Con 6 punti – erogazione del 70% del premio spettante
- Con 7 punti - erogazione del 80% del premio spettante
- Con 8 punti – erogazione del 90% del premio spettante
- Da 9 a 10 punti - erogazione del 100% del premio spettante.

### **3. La performance individuale**

1. Con particolare riferimento all'art. 68 del CCNL del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate da destinare ai dipendenti quale premio collegato alla performance individuale.

2. La valutazione della performance individuale del personale è attinente alla realizzazione degli obiettivi individuali dettagliati dal Responsabile del Settore attraverso piani lavoro da adottare entro 15 giorni dall'approvazione del Peg e al rispetto dei seguenti obblighi di comportamento:

**- Effettiva presenza in servizio con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

- a. giorni di presenza inferiori a 90: punti **0**
- b. giorni di presenza da 91 a 100, punti **1**
- c. giorni di presenza da 101 a 110 punti **2**
- d. giorni di presenza da 111 a 120 punti **3**
- e. giorni di presenza da 121 a 130 punti **4**
- f. giorni di presenza oltre i 130 punti **5**

**- Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

- a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti **0**
- b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste rispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti **1**
- c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste con sufficiente grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza : punti **2**
- d. Il dipendente, ha esercitato le attività richieste con un discreto grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza: punti **3**
- e. Il dipendente, ha esercitato le attività richieste con un buon grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza: punti **4**
- f. Il dipendente ha esercitato le attività richieste con un ottimo grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza: punti **5**

**- Grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione.  
Punti **0**

b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti **1**

c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo:  
punti **2**

d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite:  
punti **3**

e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti **4**

f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti **5**

**-Comportamento organizzativo**, con un punteggio **da 0 a 5**, secondo i seguenti criteri:

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti **0**

b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti **1**

c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti **2**

d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti **3**

e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti **4**

f. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti **5**

**-Autonomia**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri :

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete manifestate in modo inadeguato - non appropriato al ruolo: punti **0**

b. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete manifestate in modo occasionalmente appropriato: punti **1**

c. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete manifestate in modo sufficientemente appropriato: punti **2**

d. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete manifestate in modo discreto: punti **3**

e. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete manifestate in modo buono: punti **4**



f. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete manifestate in modo ottimo :punti **5**

- **Attenzione all'utenza** con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti esterni, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori in modo inadeguato: punti **0**

b. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti esterni, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori in modo occasionalmente appropriato :punti **1**

c. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti esterni, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori in modo sufficientemente appropriato: punti **2**

d. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti esterni, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori in modo discretamente appropriato: punti **3**

e. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti esterni, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori in modo buono: punti **4**

f. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti esterni, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori in modo ottimo: punti **5**

-**Flessibilità** con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

a. Nel corso dell'anno il dipendente non ha manifestato la capacità ad adattarsi a cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo: punti **0**

b. Nel corso dell'anno il dipendente raramente ha manifestato la capacità ad adattarsi a cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo :punti **1**

c. Nel corso dell'anno il dipendente occasionalmente ha manifestato la capacità ad adattarsi a cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo: punti **2**

d. Nel corso dell'anno il dipendente abitualmente ha manifestato la capacità ad adattarsi ad alcuni cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo: punti **3**

e. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato una buona capacità ad adattarsi ad alcuni cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo: punti **4**

f. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato una ottima capacità ad adattarsi ad alcuni cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo: punti **5**

8. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il Responsabile di Settore ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare

una comunicazione per email, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.

9. Al pari del metodo utilizzato per la performance organizzativa, l'attribuzione delle somme destinate alla performance individuale avviene come riportato di seguito:

- a. l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance individuale (budget);
- b. l'Ente individua poi la quota spettante a ciascun settore ripartendo il budget di performance individuale per il numero dei dipendenti che non sono titolari di posizioni organizzative e moltiplicando poi il risultato ottenuto per il numero di risorse umane assegnate ad ogni settore (budget di settore);
- c. il budget di cui al punto precedente viene diviso per il numero dei dipendenti assegnati al settore, la media così ottenuta esprime il premio individuale potenziale cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo;
- d. ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti del settore di competenza;
- e. nel limite del massimo del punteggio attribuibile in sede di valutazione individuale della performance individuale (punti 90), l'erogazione del relativo compenso a favore del personale non apicale avverrà in base alle seguenti fasce di punteggio ottenuto:

- Punteggio fino a 55 punti: nessun compenso
- Punteggio da 56 a 59 punti: erogazione del 60% del premio spettante
- Punteggio da 60 a 63 punti: erogazione del 70% del premio spettante
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 75% del premio spettante
- Punteggio da 68 a 71 punti: erogazione del 80% del premio spettante
- Punteggio da 72 a 75 punti: erogazione del 85% del premio spettante
- Punteggio da 76 a 79 punti: erogazione del 90% del premio spettante
- Punteggio da 80 a 90 punti: erogazione del 100% del premio spettante

10. L'utilizzo delle eventuali economie che derivino dall'applicazione del presente sistema e l'applicazione dell'ulteriori premialità prevista nel comma 69 del CCNL saranno definite in sede di relazione con le organizzazioni sindacali.

COMUNE \_\_\_\_\_

SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE CATEGORIE A-B-C-D

NOME DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_\_ POS.EC. \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_ -

**1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)**

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note Responsabile	Punteggio	Note Dipendente

**2) Performance individuale (fino a 55 punti)**

**Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati-Piani di lavoro**

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note Dipendente	Punteggio	Note Responsabile

Competenze professionali e comportamenti organizzativi	Max 35 punti	
Effettiva presenza in servizio	0 a 5	
Grado di responsabilità specializzazione e adeguatezza della prestazione	0 a 5	
Grado di partecipazione e contributo al risultato	0 a 5	
Comportamento organizzativo	0 a 5	
Autonomia	0 a 5	
Attenzione all'utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza	0 a 5	
Flessibilità	0 a 5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTI
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 10 punti)</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (max 55 punti)</b>	
<b>professionali e comportamenti organizzativi (max 35 punti)</b>	
<b>TOTALE</b>	

NOTE: \_\_\_\_\_

**EROGAZIONE DEL COMPENSO PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PERSONALE NON APICALE  
CATEGORIE A-B-C-D**

COMPENSO ATTRIBUIBILE IN BASE ALLA FASCIA DI PUNTEGGIO OTTENUTO:

- Fino a 5 punti - nessun compenso
- Con 6 punti – erogazione del 70% del premio spettante
- Con 7 punti - erogazione del 80% del premio spettante
- Con 8 punti – erogazione del 90% del premio spettante
- Da 9 a 10 punti - erogazione del 100% del premio spettante

PUNTEGGIO COMPLESSIVO \_\_\_\_\_

**EROGAZIONE DEL COMPENSO PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE NON APICALE  
CATEGORIE A-B-C-D**

COMPENSO ATTRIBUIBILE IN BASE ALLA FASCIA DI PUNTEGGIO OTTENUTO:

- Punteggio fino a 55 punti: nessun compenso
- Punteggio da 56 a 59 punti: erogazione del 60% del premio spettante
- Punteggio da 60 a 63 punti: erogazione del 70% del premio spettante
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 75% del premio spettante
- Punteggio da 68 a 71 punti: erogazione del 80% del premio spettante
- Punteggio da 72 a 75 punti: erogazione del 85% del premio spettante
- Punteggio da 76 a 79 punti: erogazione del 90% del premio spettante
- Punteggio da 80 a 90 punti: erogazione del 100% del premio spettante

PUNTEGGIO COMPLESSIVO \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

# **METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

## **Introduzione**

L'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 introduce un istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali.

L'erogazione della retribuzione di cui trattasi è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Comunale tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull' Organizzazione dell'Ente

## **1 – Performance e sistema di misurazione e valutazione.**

1. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

2. Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

a) funzione di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;

c) rogito dei contratti dei quali l'ente è parte;

d) esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

## **2 – Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance.**

1. L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio.

Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata dal Sindaco che può chiedere un supporto al Nucleo di Valutazione.

## **3 – Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance.**

1. Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in tre momenti diversi :

- valutazione su obiettivi di organizzativa. La valutazione avviene in raccordo al sistema di valutazione dei dipendenti.

- Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.
- Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

#### **4 – Criteri di valutazione.**

1. I criteri di valutazione vengono così individuati:

- a) Valutazione della performance organizzativa di Ente (massimo punti 10);
- b) Valutazione obiettivi di Performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Comunale (massimo 50) - (scheda n. 1);
- c) Valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati (massimo 40 punti) (scheda n. 2).

#### **5 – Attribuzione del punteggio finale.**

1. Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti valutando la performance del Segretario sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente deriverà il punteggio finale.
2. Per avere titolo alla retribuzione di risultato il punteggio conseguito deve essere pari ad almeno 60/100. La retribuzione di risultato per il Segretario Comunale è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi per un punteggio massimo realizzabile pari a 100, ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate

- Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% del premio spettante
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 70% del premio spettante
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 75% del premio spettante
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 80% del premio spettante
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 85% del premio spettante
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 90% del premio spettante
- Punteggio da 90 a 100 punti: erogazione del 100% del premio spettante

3. Qualora il punteggio finale sia inferiore a 60/100 al Segretario non compete alcuna retribuzione di risultato.

#### **6 – Verifica finale della performance.**

1. Entro il 10 maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione il Sindaco:

- a) procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento;

b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, comprendente la sommatoria dei punteggi attribuiti in base all' articolo 4.

SCHEDA N. 1

<b>OBIETTIVO GESTIONALE (MAX 10 PUNTI)</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale L'attività è volta a garantire l'unitarietà dell'indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le P.O. e di verifica e raccordo delle attività.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi	Garanzia dell'ottimale, tempestiva, efficiente ed efficace trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
<b>TOTALE (max 50 punti)</b>		

SCHEDA N. 2

Ad ogni comportamento è attribuito un punteggio massimo di 6, secondo la seguente scala valoriale:

0-non valutabile

1 insufficiente

2-mediocre

3- sufficiente

4- buono

5-ottimo

	<b>Comportamenti Professionali Manageriali</b>	<b>Oggetto della misurazione</b>
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Riunioni anche presso Enti diversi
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori, apicali e dipendenti	Interpretazione norme, supporto nella predisposizione atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs.267/00	Competenza e rapidità nella risoluzione di problematiche di competenza del Segretario comunale
5	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto
6	Capacità di svolgimento del ruolo di Responsabile di prevenzione della corruzione	Raggiungimento obiettivi specifici previsti dal Piano Anticorruzione dell' Ente e applicazione del Codice di comportamento dell' Ente
7	Capacità di svolgimento del ruolo di Responsabile della Trasparenza	Raggiungimento obiettivi relativi alla trasparenza
8	Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza	Capacità di ascolto, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni
	<b>Totale 40 punti</b>	