



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance

da applicarsi nei seguenti enti: Unione dei Comuni Valli e Delizie, Comune di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di Portomaggiore

Capo I
Principi generali e quadro normativo

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 perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative 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'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, 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.

Art. 2
Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che 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;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) 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.

Art. 3

Gli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione, al bilancio di previsione ed al Piano di Prevenzione della corruzione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.
2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi sono individuati, di intesa con i dirigenti/responsabili delle unità organizzative, in coerenza con il Documento unico di programmazione. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche 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, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Capo II La performance

Art. 4 Definizione di performance

1. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. La performance è misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) ed ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).
5. La **performance organizzativa** è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata o l'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e

dell'efficacia interna ed esterna. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di progressività.

6. La **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascun dipendente in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.

art. 5 il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Esso viene unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (Peg) e deliberato dalla Giunta in coerenza con i documenti di programmazione generale (Bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione) ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
2. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi obiettivi, sia per la modifica degli obiettivi assegnati.
3. In corso d'anno, indicativamente entro il mese di luglio, i dirigenti/responsabili di servizio effettuano la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi al fine dell'adozione dell'eventuale aggiornamento del Piano performance.
4. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo, i dirigenti/responsabili di servizio effettuano la verifica conclusiva dello stato di attuazione degli obiettivi relativamente all'anno precedente.
5. Entro il mese di marzo dell'anno successivo la Giunta Comunale recepisce i report e, su proposta dell'Organismo Indipendente di valutazione, approva il grado di realizzazione degli obiettivi.

Art. 6 la Relazione sulle 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, rilevando eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta, validata dall'organismo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Capo II Premialità e valorizzazione del merito

Art. 7 Sistema premiale

1. L'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Gli strumenti di incentivazione che l'ente può utilizzare per premiare il merito sono:
 - a. Premi annuali individuali e/o collettivi (per le posizioni organizzative, i dirigenti ed il segretario tali premi coincidono con la retribuzione di risultato)

- b. Maggiorazione del premio individuale (per il personale non dirigente ai sensi dell'art. 69 del CCNL FL 21/05/2018)
- c. Progressioni economiche (per il personale non dirigente ai sensi dell'art. 16 del CCNL FL 21/05/2018).
4. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
5. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
6. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
7. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione.
8. La valutazione individuale è preordinata al riconoscimento dei premi spettanti a ciascun dipendente per i risultati raggiunti dall'organizzazione e per il merito avuto nel raggiungimento di tali risultati. Tali premi si inquadrano nell'ambito più generale della politica retributiva dell'ente e concorrono a formare insieme agli altri elementi la retribuzione di ciascun dipendente.
9. I premi spettanti a ciascun dipendente sono correlati ai risultati connessi alla performance organizzativa ed individuale valutata in relazione:
- a) ai risultati connessi ad **obiettivi trasversali di particolare rilevanza** eventualmente individuati;
- b) ai risultati connessi **agli obiettivi gestionali di settore**;
- c) alle competenze individuali.
- I premi di cui alla precedente lettera a) si intendono, per il personale non dirigente, "premi correlati alla performance organizzativa" di cui all'art. 68 comma 2, lettera a) del CCNL FL 21/05/2018.**
- I premi di cui alla lettera b) e c), connessi al punteggio delle schede di valutazione, sono da intendersi per il personale non dirigente "premi correlati alla performance individuale" di cui all'art. 68 comma 2, lettera b) del CCNL FL 21/05/2018.**
- I premi di cui alla lettera a), b) e c), coincidono per le posizioni organizzative, i dirigenti ed il segretario con la retribuzione di risultato.**
10. Il ruolo di ciascun/ciascuna dipendente nell'ambito dell'organizzazione condiziona l'influenza che il medesimo può avere nel conseguimento dei risultati. Per affinità di ruolo e delle modalità di riconoscimento dei premi tutto il personale viene valutato in **quattro** distinti gruppi:
- Personale delle categorie D, C, B, A;
 - Posizioni organizzative (ove istituite) in enti con Dirigenza;
 - Dirigenti – Posizioni Organizzative in enti privi di Dirigenza;
 - Segretario comunale.
11. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nel **manuale operativo allegato al presente Regolamento (ALLEGATO 1) con annesse schede di valutazione (ALLEGATO 2).**



ALLEGATO 1

**MANUALE OPERATIVO PER LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

1. Definizione obiettivi di performance

Al fine della misurazione e valutazione della **performance organizzativa** vengono individuati nell'ambito del Piano Performance gli obiettivi gestionali assegnati ai singoli settori ed eventualmente gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza assegnati all'intero ente o alcune strutture.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE, devono essere riportate le seguenti informazioni:

Titolo e codifica dell'obiettivo gestionale.

Descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macro-attività.

Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.

Settore individuato come responsabile o come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte.

Dirigente competente responsabile o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Peso: attribuzione di un punteggio da 1 a 5 espressione della complessità dell'obiettivo e della priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi del settore in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi del singolo Settore sia uguale a 100.

Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per mesi, per il biennio successivo dettagliata per semestri.

Indicatori: viene previsto almeno un **indicatore di risultato** misurabile da raffrontare al valore atteso.

Per ciascun OBIETTIVO TRASVERSALE DI PARTICOLARE RILEVANZA, eventualmente individuato, devono essere riportate le seguenti informazioni:

Titolo e codifica dell'obiettivo

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.

Settore coordinatore dell'obiettivo: il settore individuato come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Dirigente coordinatore dell'obiettivo: il dirigente responsabile del coordinamento delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Priorità strategica: l'attribuzione di una priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. La priorità è riferita al *range* da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.

Complessità: l'attribuzione di un grado di complessità dell'obiettivo in base al grado di intersettorialità, al numero di servizi coinvolti, alla eterogeneità delle attività da porre in essere per conseguire l'obiettivo, alla complessità della normativa da applicare ed al grado di partecipazione di soggetti esterni. La complessità è riferita al *range* da 1, minima priorità, a 10, massima priorità.

Totale peso obiettivo: la somma dei punteggi delle precedenti due voci. Possono essere attribuiti pesi diversi per i dirigenti/Pozioni organizzative e per i dipendenti non dirigenti.

Peso dell'obiettivo rispetto agli altri obiettivi trasversali: il peso espresso in percentuale riferito al singolo obiettivo in relazione alla somma dei pesi di tutti gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza.

Descrizione delle macro-attività di competenza di **ciascun Settore** previste per il raggiungimento dell'obiettivo.

Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per le macro-attività dell'obiettivo di ciascun settore dettagliata per mesi per l'anno in corso, dettagliata per semestri per il biennio successivo.

Indicatori: viene previsto almeno un **indicatore di risultato** misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macro-attività di settore.

L'attribuzione della pesatura agli Obiettivi gestionali di Settore ed agli Obiettivi Trasversali di particolare rilevanza, viene effettuata dalla Giunta, sulla base della proposta formulata dall'organismo indipendente di valutazione.

In seguito alla reportistica di fine anno viene definito il **grado complessivo di attuazione del singolo obiettivo** che è frutto della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo per quanto riguarda il rispetto della tempistica e del grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso attraverso gli indicatori.

2. Valutazione performance gestionale e quantificazione dei premi

La performance gestionale di ciascun settore è data dalla media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi del settore in base ai risultati registrati, così come riportato nel prospetto di seguito riportato:

| PERFORMANCE GESTIONALE – Riepilogo misurazione e valutazione grado raggiungimento obiettivi gestionali del Settore | | | | | |
|---|-----------|---------------|--|---|---------------------------|
| n. | Obiettivo | Peso da 1 a 5 | Peso rapportato al totale dei pesi su base 100 | Grado di raggiungimento dell'obiettivo % | Peso*grado raggiungimento |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | 100,00 | Totale valutazione performance gestionale di settore: | |

Annualmente l'ente destina (per il personale non dirigente in sede di contrattazione decentrata integrativa) una quota delle risorse disponibili per gli incentivi del personale, all'erogazione dei premi connessi alla performance individuale dei dipendenti.

L'ammontare delle risorse destinate ad incentivare il **personale non dirigente** viene ripartito tra i Settori in base al numero dei dipendenti assegnati al Settore e alla media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi gestionali del Settore, secondo lo schema di seguito riportato:

| Performance Gestionale – budget premi per Settore | | | | |
|--|-------------------|--|------------------|--|
| Settore | n. dipendenti (1) | Media grado realizzazione degli obiettivi di settore (2) | peso (3)=(1)*(2) | budget settore (budget totale /tot pesi (3)* singolo peso(3) |
| Settore 1 | | | | |
| Settore 2 | | | | |
| Totale | | | | |

Il budget di ciascun settore viene distribuito tra i dipendenti del settore stesso in base alle valutazioni individuali operate dal dirigente di riferimento in base alle schede di valutazione per il personale di categoria A-B-C-D di cui all'**allegato 2**.

Per il Segretario, i Dirigenti e le Posizioni organizzative la media ponderata del grado di realizzazione degli obiettivi gestionali del Settore di riferimento, è riportata nelle schede di valutazione al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante di cui all'**allegato 2**, tenuto conto di quanto riportato al **punto 4**).

3. Valutazione obiettivi trasversali di particolare rilevanza e quantificazione dei premi specifici

Annualmente l'ente può definire in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale non dirigente le risorse disponibili da destinare all'erogazione dei premi connessi alla realizzazione di specifici progetti trasversali eventualmente definiti nell'ambito del piano performance.

Il valore complessivo dell'incentivo da erogare per ciascun obiettivo viene definito in base al peso e al grado di realizzazione di ciascun obiettivo, così come di seguito riportato:

| n. | Obiettivo Trasversale di rilievo | Peso da 1 a 20 per dipendenti | Peso rapportato al totale dei pesi (1) | Incentivo connesso all'obiettivo (2)=totale budget/100*(1) | Grado di realizzazione dell'obiettivo (3) | Incentivo da erogare al personale (2)*(3) |
|----|----------------------------------|-------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | tot | 100 | tot | | tot |

Le somme eventualmente non erogate a causa della realizzazione parziale degli obiettivi trasversali costituiscono economia di bilancio salvo il caso in cui tali incentivi siano finanziati da "risorse stabili" del fondo risorse decentrate. In tal caso gli importi non spesi costituiscono economia da riportare sul fondo dell'anno successivo ai sensi dell'art. 68, comma 1, CCNL FL 21/05/2018.

Il riparto del budget di ciascun obiettivo tra il personale coinvolto nella sua realizzazione è frutto della valutazione disposta dal dirigente di riferimento sentito il dirigente coordinatore del progetto. La valutazione viene operata attribuendo un punteggio da 0 a 10 da commisurarsi in funzione dell'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo (*ruolo ricoperto e qualità della prestazione resa*).

Per il personale dirigente e le posizioni organizzative la percentuale della retribuzione di risultato da collegare al grado di realizzazione degli obiettivi trasversali di particolare rilevanza, eventualmente differenziata per ciascuna posizione, è definita dalla Giunta nell'ambito del Piano Performance.

La retribuzione di risultato collegata agli obiettivi trasversali di particolare rilevanza da erogare effettivamente a ciascuna posizione (dirigenziale o organizzativa) viene definita in base ai risultati conseguiti, nel modo seguente:

| n. | Obiettivo trasversale | Peso da 1 a 20 (per dirigenti/po) | Peso rapportato al totale dei pesi (1) | Retribuzione risultato connessa all'obiettivo trasversale (2)=retribuzione risultato per trasversale/100*(1) | Grado di realizzazione dell'obiettivo (3) | Retribuzione risultato da erogare al dirigente/po (2)*(3) |
|----|-----------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | tot | 100 | tot | | tot |

Le somme eventualmente non erogate a titolo di retribuzione di risultato a causa della realizzazione parziale dell'obiettivo trasversale costituiscono economia di bilancio.

4. Valutazione dei dipendenti

I dipendenti vengono valutati in base alle schede di valutazione di cui all'**allegato 2**. Il personale viene valutato in **quattro** distinti gruppi:

- Segretario comunale;
- Dirigenti – Posizioni Organizzative in enti privi di Dirigenti;
- Posizioni organizzative (ove istituite) in enti con Dirigenza;
- Personale delle categorie D, C, B, A.

Per tutte le tipologie il punteggio va da 0 a 100.

Per il **personale non dirigente**, il budget destinato alla performance gestionale di settore quantificato secondo le modalità di cui al punto 2 viene distribuito tra i dipendenti del settore in base al punteggio della scheda di valutazione.

I dirigenti procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda per il personale delle categorie D, C, B, A di cui all'allegato 2, adattando gli elementi di valutazione ivi contemplati alla categoria di appartenenza del singolo dipendente.

Le valutazioni formulate dai Dirigenti, prima di essere considerate definitive, saranno analizzate dal Comitato di direzione al fine di garantire l'uniformità di valutazione tra i diversi settori e consentire eventuali adeguamenti da parte del Dirigente.

La percentuale di risultato erogabile a Segretari, Dirigenti e Posizioni Organizzativa viene calcolata sul valore massimo teoricamente riconoscibile a titolo di retribuzione di risultato tenuto conto del punteggio della scheda di valutazione in base alla tabella di seguito riportata:

| fasce | Punteggio scheda | % di Retribuzione di risultato |
|-------|------------------|--------------------------------|
| 1 | Da >85 a 100 | 100% |
| 3 | Da >70 a 85 | 85% |
| 4 | Da >55 a 70 | 70% |
| 5 | Da >40 a 55 | 55% |
| 6 | Da >30 a 40 | 40% |
| 7 | Da >20 a 30 | 30% |
| 8 | Inferiore a 20 | 0 |

Rispetto al **Segretario comunale**, l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile, sulla quale viene applicata la percentuale corrispondente alla fascia in cui ricade il punteggio ottenuto in sede di valutazione, è pari al 10% del monte salari annuo (art. 42 CCNL 16/10/2001).

Rispetto ai **dirigenti e alle posizioni organizzative (in enti con o privi di dirigenza)** l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettabile (ai sensi dell'art. 29 del CCNL – Area Dirigenza – del 23/12/1999 per i dirigenti ed ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 per le posizioni organizzative) viene definita al momento della pesatura delle posizioni in base alle metodologie vigenti presso gli enti decurtata della quota destinata ad incentivare gli obiettivi trasversali di particolare rilevanza.

Per il personale non dirigente l'aver conseguito un punteggio della scheda di valutazione inferiore a 20 punti per un triennio può essere considerato ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare per l'insufficiente rendimento, secondo le modalità indicate dal D. Lgs 150/2009.

Per le posizioni organizzative ai fini dell'applicazione della disposizione in materia di revoca contenuta nell'articolo 14, commi 3, 4 e 5 del CCNL FL 21/05/2018 per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 20 punti.

Per il personale dirigente ai fini dell'applicazione della disposizione contenuta nell'articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal d.lgs 74/2017, per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 20 punti.

5. Maggiorazione premio individuale

I dipendenti non dirigente che conseguono le valutazioni più elevate in base alla scheda di valutazione secondo un'apposita graduatoria stilata per tutto l'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale non inferiore al 30% del valore medio pro-capite così come previsto dall'art. 69 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

In sede di contrattazione collettiva integrativa vengono definiti la misura della maggiorazione nonché la quota massima di personale a cui attribuire tale incentivo.

6. Progressioni orizzontali

Le progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti (non dirigenti comprese le posizioni organizzative), in relazione alla valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, tenendo conto eventualmente in base ai criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. Al fine della redazione delle graduatorie vengono presi in considerazione i punteggi delle schede di valutazione ottenuti, in relazione al triennio, escludendo il punteggio relativo *all'Attuazione degli obiettivi assegnati* (punto 1.1 della scheda) e rapportando in modo proporzionale il punteggio così ottenuto a 100.

7. Iter valutativo

Il personale viene valutato dal dirigente della struttura di appartenenza.

Il processo di valutazione per il personale non dirigente deve concludersi entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono firmate dai valutatori e controfirmate dai valutandi entro il 15/03.

Per il personale comandato parzialmente con una percentuale inferiore uguale al 50% presso altro ente, verrà effettuata la valutazione sentito il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta l'attività. Nel caso di comando superiore al 50% la valutazione verrà effettuata dal responsabile di riferimento dell'altro ente presso cui il dipendente presta l'attività secondo la metodologia in uso presso l'ente di provenienza.

I dirigenti di settore e le posizioni organizzative in enti privi di dirigenti vengono valutati dal Sindaco/Presidente, su proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale.

Le posizioni organizzative in enti con la dirigenza vengono valutate dal dirigente dal quale sono incaricati.

Il Segretario **viene valutato dal Sindaco/Presidente.**

Le somme eventualmente non erogate a titolo di retribuzione di risultato rappresentano un'economia di bilancio.

Il processo di valutazione per posizioni organizzative, dirigenti, e segretario deve concludersi entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le schede relative alla valutazione sono firmate dai valutatori e controfirmate dai valutandi entro il 15/04.

Per **il personale dirigente comandato presso altro ente**, verrà effettuata la valutazione sentito il Sindaco/Presidente presso cui il dipendente presta l'attività. Al fine della valutazione dell'elemento "1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati" di cui alla specifica scheda di cui all'allegato 2 si terrà conto del grado di realizzazione degli obiettivi di settore presso l'ente in cui il dirigente è comandato in proporzione alla percentuale di comando.

Tutte le valutazioni vengono trasmesse tempestivamente all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

8. Procedure di conciliazione

Entro il termine di 5 giorni dalla consegna della scheda, il dipendente può attivare un tentativo di conciliazione chiedendo l'intervento del Segretario Comunale. Per il Segretario e per i dipendenti a lui eventualmente assegnati, il tentativo di conciliazione è esperito dall'OIV.

Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, il Segretario acquisisce le schede relative alla valutazione e le contestazioni delle valutazioni presentate per iscritto dai dipendenti e sente il valutato ed i valutatori.

Di tali udienze viene redatto dal Segretario apposito verbale.

L'esito della conciliazione può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa al valutatore. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.

Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.

Il procedimento di conciliazione, anche qualora richieda la ripetizione della valutazione, deve comunque concludersi entro il tempo massimo di giorni 10 dall'istanza.

Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto.

L'esito finale della valutazione viene trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER PERSONALE DI CATEGORIA A - B - C - D**

| Elementi di valutazione | Valutazioni | Definizione dei valori | Punteggi | Punteggio totale (max) |
|--|----------------------|---|----------|------------------------|
| PARTECIPAZIONE OBIETTIVI | | | | |
| 1.1 Partecipazione alla realizzazione della performance della struttura di appartenenza | insufficiente | L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza non è stato rilevante | 0 | 20 |
| | sufficiente | L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato modesto | 5 | |
| | discreta | L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato utile | 10 | |
| | buona | L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato importante | 15 | |
| | ottima | L'apporto dato alla realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza è stato fondamentale. | 20 | |
| TOTALE OBIETTIVI | | | | 20 |
| COMPETENZE COMPORMENTALI | | | | |
| 2.1 Iniziativa. Attivarsi prima che la situazione lo richieda, cogliendo le opportunità che si presentano e gestendo gli eventuali problemi nell'ambito del proprio ruolo | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.2 Competenza di integrazione nei servizi. Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.3 Gestione dei conflitti. Gestire efficacemente le possibili soluzioni di divergenza, contrasto o conflitto, per raggiungere il punto d'accordo di massimo equilibrio e soddisfazione fra le proprie esigenze/ricieste e quelle dei propri interlocutori, nell'interesse dell'Ente | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.4 Orientamento al cliente/utente (esterno e interno). Recepire i bisogni dei clienti/utenti esterni e/o interni ed operare per | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |

| | | | | |
|--|----------------------|---|----|------------|
| soddisfare tali esigenze, consolidando un rapporto di collaborazione | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.5 Flessibilità. Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni adattando contenuti, approccio, aspettative e comportamenti, interagendo con i propri interlocutori e confrontando le proprie idee | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.6 Orientamento all'efficienza. Perseguire i risultati attesi realizzando le attività previste con il miglior impiego possibile di tempo, mezzi e altre risorse disponibili | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.7 Qualità della prestazione professionale. Svolgere con accuratezza, attenzione e puntualità le proprie attività, curando costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.8 Problem solving. Valutare i vari aspetti dei problemi, individuarne le cause e le soluzioni più idonee | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| TOTALE COMPETENZE COMPORTAMENTALI | | | | 80 |
| TOTALE PUNTEGGIO | | | | 100 |

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
PER PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN
ENTI CON DIRIGENZA**

| Elementi di valutazione | valutazioni | Definizione dei valori | Punteggi | Punteggio totale (max) |
|---|----------------------|---|----------|------------------------|
| OBIETTIVI | | | | |
| 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti piano performance in relazione alla struttura di appartenenza | insufficiente | 0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 0 | 30 |
| | sufficiente | 40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 10 | |
| | discreta | 60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 17 | |
| | buona | 75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 25 | |
| | ottima | 90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 30 | |
| TOTALE OBIETTIVI | | | | 30 |
| COMPETENZE COMPORTAMENTALI | | | | |
| 2.1 Programmazione. Definire, pianificare e monitorare le attività inerenti la propria area di responsabilità o uno specifico ambito progettuale coerentemente con gli obiettivi da raggiungere, il contesto di riferimento e le risorse disponibili (tempo, denaro, mezzi, persone...) | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.2 Orientamento all'efficienza. Perseguire i risultati attesi realizzando le attività previste con il miglior impiego possibile di tempo, mezzi e altre risorse disponibili, snellendo le attività amministrative e semplificando gli oneri burocratici nel rispetto della legge | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.3 Iniziativa. Attivarsi prima che la situazione lo richieda, cogliendo le opportunità che si presentano e gestendo gli eventuali problemi anche al di là dell'ambito specifico del proprio ruolo, interagendo con i propri interlocutori e confrontando le proprie idee | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.4 Problem solving. Valutare i vari aspetti dei problemi, individuarne le cause e le soluzioni più idonee | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con | 7 | |

| | | | | |
|--|----------------------|---|------------|-----------|
| | | continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.5 Competenza di integrazione nei servizi. Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.6 Negoziazione. Gestire efficacemente le possibili soluzioni di divergenza, contrasto o conflitto, nel rispetto tra colleghi e collaboratori, per raggiungere il punto d'accordo di massimo equilibrio e soddisfazione fra le proprie esigenze/richieste e quelle dei propri interlocutori | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| 2.7 Orientamento al cliente/utente (esterno e interno). Recepire i bisogni dei clienti/utenti esterni e/o interni ed operare per soddisfare tali esigenze, consolidando un rapporto di collaborazione | Livello critico | La competenza è espressa in modo insoddisfacente e richiede un miglioramento | 1 | 10 |
| | Livello migliorabile | La competenza è espressa in modo parziale e/o discontinuo | 2 | |
| | Livello adeguato | La competenza è espressa con costanza e continuità | 5 | |
| | Livello buono | La competenza è espressa con continuità ed in alcuni casi superiore alle attese | 7 | |
| | Livello ottimo | La competenza è espressa sempre in modo ottimale e superiore alle attese | 10 | |
| TOTALE COMPETENZE COMPORTAMENTALI | | | 70 | |
| TOTALE PUNTEGGIO | | | 100 | |

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER PERSONALE DIRIGENTE
E PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN
ENTI PRIVI DI DIRIGENTI**

| Elementi di valutazione | Valutazioni | Definizione dei valori | Punteggi | Punteggio totale (max) |
|---|--|--|----------|------------------------|
| OBIETTIVI | | | | |
| 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti piano performance in relazione alla struttura di appartenenza | insufficiente | 0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 0 | 40 |
| | sufficiente | 40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 13 | |
| | discreta | 60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 23 | |
| | buona | 75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 33 | |
| | ottima | 90% ≤ 100% grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di riferimento | 40 | |
| COMPETENZE | | | | |
| 2.1 Capacità di programmazione e organizzazione. | Capacità di individuare e definire gli obiettivi annuali del Settore, in coerenza con gli obiettivi politici di mandato e capacità di tradurli in piani di lavoro, individuandone le priorità ed assegnandovi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento. Capacità di monitorare costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi, gli indicatori e di intervenire efficacemente in caso di scostamenti. | Livello critico | 1 | 20 |
| | | Livello migliorabile | 5 | |
| | | Livello adeguato | 10 | |
| | | Livello buono | 15 | |
| | | Livello ottimo | 20 | |
| 2.2 Capacità di valutazione dei collaboratori. | Qualità della valutazione dei propri collaboratori, capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori ai fini del riconoscimento del merito (come da art. 31 D.Lgs. 150/09) | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| 2.3 Capacità tecnico-professionali. | Capacità di impiegare correttamente conoscenze approfondite e specialistiche nell'applicazione pratica ed operativa. | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| 2.4 Capacità relazionale. | Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| | Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo individuale ed | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|---------------|------------|
| | incentivando l'integrazione dei processi, mediante il lavoro di gruppo. | | | |
| | Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con il Segretario comunale/dirigente apicale e gli altri responsabili di struttura (anche comitato di direzione) e di promuovere la collaborazione del personale del proprio Settore, con altri servizi e uffici | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| 2.5 Capacità gestionale. | Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato. | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| | Capacità di trovare ed attuare soluzioni a problemi, anche in situazioni di crisi o di emergenza. Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo. | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| | Capacità di orientare all'innovazione finalizzata al miglioramento dei servizi erogati e di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi. | Livello critico | 1 | 5 |
| | | Livello migliorabile | 2 | |
| | | Livello adeguato | 3 | |
| | | Livello buono | 4 | |
| | | Livello ottimo | 5 | |
| | | | TOTALE | 100 |

FATTORI DI RIDUZIONE PER PERSONALE DIRIGENTE E PER IL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN ENTI PRIVI DI DIRIGENTI

Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

| |
|---|
| 1. mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni |
| 2. esito di procedimento disciplinare con sanzione superiore alla censura scritta |
| 3. mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001) |
| 4. rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti |
| 5. avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio |
| 6. ripetuti rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio per fatti ascrivibili al settore o al responsabile |
| 7. giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile che non hanno dato corso ad interventi correttivi |
| 8. aver concorso alla mancata o tardiva adozione del Piano performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) |

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono 1 dei fattori elencati: - 5
- Se ricorrono 2 dei fattori elencati: - 10
- Se ricorrono più di 2 fattori: da -11 a -50

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE

| Elementi di valutazione | valutazioni | Definizione dei valori | Punteggi | Punteggio totale (max) |
|--|--|--|----------|------------------------|
| OBIETTIVI | | | | |
| 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Segretario nel piano performance | insufficiente | 0 < 40% grado di realizzazione degli obiettivi | 0 | 40 |
| | sufficiente | 40% < 60% grado di realizzazione degli obiettivi | 13 | |
| | discreta | 60% < 75% grado di realizzazione degli obiettivi | 23 | |
| | buona | 75% < 90% grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente | 33 | |
| | ottima | 90% <= 100% grado di realizzazione degli obiettivi | 40 | |
| COMPETENZE | | | | |
| 2.1 Capacità tecnico-professionali. | Capacità di fornire assistenza e consulenza giuridico-amministrativa al Sindaco ed agli altri organi di governo, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti dell'ente e di indicare percorsi e soluzioni giuridico-amministrativi adeguati a problematiche specifiche poste alla sua attenzione. Attività di assistenza e partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio (e ad eventuali Commissioni consiliari) e della Giunta comunale e cura della relativa verbalizzazione. | Livello critico | 1 | 10 |
| | | Livello migliorabile | 4 | |
| | | Livello adeguato | 6 | |
| | | Livello buono | 8 | |
| | | Livello ottimo | 10 | |
| | Capacità di fornire supporto e consulenza giuridico-amministrativa ai Dirigenti/Responsabili di Servizio ed all'intera struttura, anche mediante direttive, chiarimenti ed interpretazioni normative, in forma scritta ed orale. Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti nello svolgimento delle loro funzioni al fine di assicurare l'imparzialità, il buon andamento e dell'azione amministrativa, l'omogeneità dei procedimenti e l'unità di indirizzo amministrativo. Rogito dei contratti e degli atti unilaterali di cui l'Ente è parte nelle forme contrattuali più complesse, degli appalti e con il giusto temperamento con la semplificazione amministrativa. | Livello critico | 1 | 10 |
| | | Livello migliorabile | 4 | |
| | | Livello adeguato | 6 | |
| | | Livello buono | 8 | |
| | | Livello ottimo | 10 | |
| 2.2 Ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. | Introduzione di misure volte a garantire la correttezza amm.va, con il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Definizione puntuale del Piano anticorruzione e | Livello critico | 1 | 10 |
| | | Livello migliorabile | 4 | |
| | | Livello adeguato | 6 | |
| | | Livello buono | 8 | |
| | | Livello ottimo | 10 | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------|------------|
| | <p>coordinamento dello stesso con il Piano delle Performance ed in generale, con gli strumenti di programmazione dell'ente.</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure per ridurre il rischio e sull'osservanza della normativa in tema di trasparenza.</p> <p>Esecuzione puntuale dell'attività di controllo amministrativo successivo di competenza e relativa reportistica.</p> | | | |
| 2.3 Capacità gestionale. | <p>Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato.</p> <p>Capacità di individuare soluzioni a problemi, anche in situazioni di crisi o di emergenza e di fornire le necessarie direttive ai Dirigenti.</p> <p>Capacità di assumersi le responsabilità connesse al ruolo.</p> <p>Propositività in ordine a cambiamenti procedurali, organizzativi, normativi.</p> | Livello critico | 1 | 10 |
| | | Livello migliorabile | 4 | |
| | | Livello adeguato | 6 | |
| | | Livello buono | 8 | |
| | | Livello ottimo | 10 | |
| 2.4 Esercizio di funzioni ulteriori. | <p>Esercizio di funzioni aggiuntive previste da statuto, regolamenti interni all'Ente o attribuite dal Sindaco.</p> <p>Ruolo di Presidente della delegazione di parte pubblica.</p> <p>Capacità di rapportarsi in maniera costruttiva con la parte sindacale e di giungere alla definizione degli accordi nel rispetto della normativa in materia.</p> <p>Capacità di fornire idoneo supporto al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di Valutazione, nella valutazione dei Dirigenti, individuando opportunamente le differenze di caratteristiche e meriti.</p> | Livello critico | 1 | 10 |
| | | Livello migliorabile | 4 | |
| | | Livello adeguato | 6 | |
| | | Livello buono | 8 | |
| | | Livello ottimo | 10 | |
| 2.5 Leadership partecipativa. | <p>Propensione al confronto ed al dialogo con i componenti degli Organi di Governo al fine di individuare gli strumenti più idonei ed efficaci al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi politico/amministrativi.</p> <p>Capacità di correlarsi assertivamente e costruttivamente con i Dirigenti (anche mediante il comitato di direzione). Capacità di riconoscere e valorizzare il differenziato contributo dei Dirigenti.</p> <p>Orientamento al cittadino-cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente.</p> | Livello critico | 1 | 10 |
| | | Livello migliorabile | 4 | |
| | | Livello adeguato | 6 | |
| | | Livello buono | 8 | |
| | | Livello ottimo | 10 | |
| | | | TOTALE | 60 |
| | | | TOTALE | 100 |