



# **COMUNE DI BOJANO**

## **REGOLAMENTO SUL CICLO DELLA PERFORMANCE**

***MISURAZIONE E VALUTAZIONE***

# Sommario

TITOLO I SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	4
Art. 1 Misurazione e Valutazione della Performance .....	4
Art. 2 Il Ciclo della Performance.....	4
Art. 3 Performance Organizzativa .....	4
Art. 4 Performance Individuale .....	4
Art. 5 Fasi del Ciclo di Gestione della Performance.....	4
Art. 5.1 Definizione e assegnazione degli obiettivi.....	4
Art. 5.2 Rendicontazione e controllo.....	5
Art. 6 Tempi del Ciclo della Performance.....	5
Art. 7 Metodologia per la Misurazione e Valutazione della Performance.....	5
TITOLO II SISTEMA PREMIANTE .....	6
Art. 8 Risultati del sistema premiante e valutazione.....	6
Art. 9 Premi.....	6
TITOLO III CICLO DELLA PERFORMANCE.....	7
Cap. I. Il ciclo della performance. - Segretario Comunale. ....	7
Art. 10 Retribuzione di risultato al Segretario comunale.....	7
Art. 11 Funzioni da valutare e modalità di valutazione .....	7
Art. 12 Valutazione .....	7
Art. 13 Procedure di conciliazione.....	7
Capo II. Il ciclo della performance - Responsabili di servizio. ....	8
Art. 14 Obiettivi e strumenti del ciclo della performance .....	8
Art. 15 Indennità di risultato.....	8
Art. 16 Monitoraggio.....	8
Art. 17 Misurazione e valutazione della performance .....	8
Art. 18 Procedure di conciliazione.....	9
Capo III. Il ciclo della performance. Personale non dirigenziale.....	10
Art. 19 Obiettivi.....	10
Art. 20 Monitoraggio.....	10
Art. 21 Valutazione del Personale non dirigenziale.....	10
Art. 22 Misurazione e valutazione della performance .....	11

Art. 23 Procedure di conciliazione.....	11
TITOLO IV RINVIO E NORME TRANSITORIE E FINALI .....	12
Art. 24 O.I.V./NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	12
Art. 25 NORME TRANSITORIE.....	12
<i>ALLEGATO A</i> .....	13
<i>ALLEGATO B</i> .....	14
<i>ALLEGATO C</i> .....	15

**Art. 1 Misurazione e Valutazione della Performance**

1. Il Comune di Bojano misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai Servizi.

**Art. 2 Il Ciclo della Performance**

1. Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance attuata, con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.

**Art. 3 Performance Organizzativa**

1. La performance organizzativa è riferita alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione e rappresenta il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o un'area di responsabilità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder (*interlocutori e portatori d'interessi*).
2. La performance organizzativa attiene, pertanto, all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola l'Ente.
3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

**Art. 4 Performance Individuale**

1. La performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
2. La misurazione e valutazione svolte del personale responsabile di unità organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**Art. 5 Fasi del Ciclo di Gestione della Performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - i. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - ii. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - iii. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - iv. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - v. utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - vi. rendicontazione dei risultati.

**Art. 5.1 Definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, fa riferimento ai seguenti strumenti di programmazione:
  - i. Linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco;

- ii. Il Documento Unico di Programmazione e le sue note di aggiornamento;
  - iii. il Piano delle Risorse e degli Obiettivi approvato annualmente, contenente gli obiettivi e le risorse assegnate.
2. Gli obiettivi sono proposti dalla Giunta Comunale, entro il **30 ottobre** dell'anno precedente e contengono le azioni delle fasi necessarie per il loro raggiungimento. In caso di rinvio del termine di approvazione del Bilancio il termine è da intendersi il **31 gennaio** dell'anno di riferimento.
  3. L'attività di coordinazione e di raccolta in un unico documento può essere effettuata dal segretario comunale o da altro personale incaricato dall'Amministrazione, sentito il Nucleo di Valutazione entro il **30 novembre** dell'anno precedente, con l'indicazione degli indicatori ed il peso ponderale degli stessi. In caso di rinvio del termine di approvazione del Bilancio il termine è da intendersi il **28 febbraio** dell'anno di riferimento.
  4. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile di servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Art. 5.2 Rendicontazione e controllo**

1. La fase di rendicontazione e controllo si esplica tramite la relazione sulle performance<sup>1</sup>.
2. Viene predisposta dai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente e validata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V. con le seguenti finalità:
  - i. evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionale a obblighi di trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholder dell'Ente, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;
  - ii. evidenziare gli eventuali scostamenti (*positivi e negativi*) delle performances complessive ed individuali rispetto ai target fissati nei documenti di programmazione, anche allo scopo di consentire una chiara comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.
3. La relazione è fatta propria dal Sindaco, che la riceve quale destinatario principale e questi ne fa oggetto di condivisione con la Giunta Comunale, al fine di poter adottare gli opportuni provvedimenti correttivi per l'annualità successiva, ove si registrino scostamenti rilevanti tra quanto programmato e quanto rendicontato.
4. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", delle performance organizzative ed individuali, nonché dei premi di produttività assegnati.

#### **Art. 6 Tempi del Ciclo della Performance**

1. Le fasi di programmazione e di pianificazione indicate come fasi 1 e 2 dell'art. 5 avvengono durante la definizione del Piano Obiettivi e Risorse.
2. Il monitoraggio in corso d'esercizio di cui al punto 3 art. 5 comprende **almeno una rendicontazione infra-annuale**, costituenti l'elemento per l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

#### **Art. 7 Metodologia per la Misurazione e Valutazione della Performance**

La metodologia di misurazione e valutazione della performance è codificata in un documento validato dal Nucleo di Valutazione ed approvato dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e altresì nel rispetto delle eventuali previsioni degli accordi collettivi e decentrati.

---

<sup>1</sup> Il modello di rendicontazione è conforme allo standard proposto dal Nucleo di Valutazione ed è aggiornabile in relazione ad esigenze funzionali della stessa.

**Art. 8 Risultati del sistema premiante e valutazione**

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari sia non monetari, sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi deve essere effettuata in maniera differenziata.
4. I risultati del sistema di misurazione e valutazione della performance, costituiscono strumento ai fini del sistema premiante.

**Art. 9 Premi**

1. La valutazione annuale del personale rappresenta il principale criterio, a parità di condizioni, per la selezione del personale ai fini di:
  - a) progressione economica;
  - b) accesso a percorsi di alta formazione;
- A. Progressioni economiche: come stabilito dall'art. 23 D. Lgs 150/09, le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. La collocazione nella fascia di merito alta (*di cui al successivo art. 21*), per due annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche fermo restando il limite delle risorse disponibili.
- B. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale: il Comune riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti mediante accesso privilegiato a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali (*partecipazione a corsi presso la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione; seminari, master di alta specializzazione*) per i dipendenti che abbiano avuto valutazione positiva in fascia alta, per un per un periodo di due o più anni consecutivi e nei limiti delle risorse disponibili.

**Cap. I. Il Ciclo della performance - Segretario Comunale.**

**Art. 10 Retribuzione di risultato al Segretario comunale.**

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività dal Segretario, da parte del Sindaco.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.
4. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sotto-punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

**Art. 11 Funzioni da valutare e modalità di valutazione**

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:
  - i. la funzione di collaborazione.
  - ii. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine
  - iii. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
  - iv. la funzione di coordinamento dei responsabili di Servizio.
  - v. la funzione di direzione di uffici e servizi.
  - vi. la funzione connessa alla predisposizione del Piano della Performance.
2. La valutazione avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegata al presente regolamento. (*vedi allegato A*).

**Art. 12 Valutazione**

1. La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (*pari a punti 100*), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto punteggi attribuiti dal Sindaco.
2. I giudizi "*non sufficiente*", "*sufficiente*", "*discreto*", "*buono*" e "*ottimo*" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
4. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (*punteggio massimo realizzabile pari a 100*).
5. Al segretario è riconosciuta l'indennità di risultato nella misura massima se ottiene un punteggio positivo pari o superiore ad 80 punti, l'erogazione del 50% se ottiene un punteggio positivo compreso tra il 40 e 79 punti, nessuna erogazione a fronte di un punteggio inferiore a 40 punti.

**Art. 13 Procedure di conciliazione**

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 15 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

**Art. 14 Obiettivi e strumenti del ciclo della performance**

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, da adottarsi **entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione**, sulla base dello stesso, della relazione previsionale e programmatica, degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i responsabili di servizio, predisposto dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Servizio e valutato dal Nucleo di Valutazione, assegnando ad ognuno di loro gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.
2. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio di previsione venga differito dal legislatore **oltre il 31 dicembre**, la giunta approva il Piano delle performance per i responsabili di servizio **entro il 31 marzo, apportando le dovute modifiche ed integrazioni** ad avvenuta approvazione del bilancio.
3. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

**Art. 15 Indennità di risultato**

1. Contestualmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, la Giunta Comunale stabilisce, per ogni responsabile di servizio l'indennità di risultato, tenendo conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati, determinandola tra il 15% dell'indennità di posizione, determinata in relazione alla quantità e qualità dei servizi compresi nel servizio, alle responsabilità e alla quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire. In assenza di quantificazione si intenderà applicabile il criterio per il quale l'indennità di risultato di riferimento è costituita dal valore massimo attribuibile (*pari al 25%*).
2. Al responsabile di servizio è riconosciuta l'indennità di risultato nella misura massima di quella determinata se ottiene un punteggio positivo pari o superiore a 75 punti, l'erogazione del 50% se ottiene un punteggio positivo compreso tra il 35 e 74 punti, nessuna erogazione a fronte di un punteggio inferiore a 35 punti.

**Art. 16 Monitoraggio**

1. Si procederà ad almeno **un monitoraggio infrannuale**.
2. A seguito del monitoraggio, sulla base di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche ed integrazioni avanzate dai responsabili di servizio, sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della Performance, sentito il Nucleo di Valutazione.

**Art. 17 Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di servizio avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato B, al presente regolamento nella quale vengono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance.
2. Il raggiungimento degli obiettivi (*categoria A*) contenuti nel Piano delle Risorse e degli obiettivi viene verificato mediante appositi report<sup>2</sup> compilati dai Responsabili e analizzati dal Nucleo di Valutazione.
3. La performance individuale e organizzativa (*categorie B e C*) sono valutate dal Sindaco facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

<sup>2</sup> I report sono conformi alla modulistica in uso da parte del Nucleo di valutazione e conformi alle esigenze funzionali dell'attività oggetto di rendicontazione.



4. La valutazione finale è effettuata dal Sindaco che firma in qualità di valutatore sulla scorta anche delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi effettuata dal Nucleo di Valutazione, ed è comunicata ai responsabili.

**Art. 18 Procedure di conciliazione**

I responsabili di servizio entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Nucleo di Valutazione, al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò lo stesso può confermare o modificare la propria valutazione.

#### Art. 19 Obiettivi

Il Responsabile di Servizio, **entro 10 giorni** dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio servizio, comunica gli obiettivi al personale assegnatogli.

#### Art. 20 Monitoraggio

Il Responsabile di servizio, in concomitanza con il processo di monitoraggio degli obiettivi assegnati al servizio, verifica con il personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di proposte dei dipendenti.

#### Art. 21 Valutazione del Personale non dirigenziale

La misurazione e valutazione del personale non dirigenziale avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato C, unitamente alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi. La ripartizione avviene, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso il comune, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di appartenenza.

L'indennità è attribuita secondo il seguente metodo:

Per il 40% del valore stabilito, in base ai risultati della valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi, misurata attraverso la scheda di valutazione, allegato C.

Il premio, relativo alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi, verrà assegnato in ragione dei punteggi ottenuti dal singolo dipendente e sulla base delle seguenti 3 fasce:

- Il 100 % del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 100 e 90;
- Il 90 % del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 89 e 70;
- Il 70 % del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 69 e 50.

Al di sotto di 50 non verrà assegnata la quota del premio connesso alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi.

L'attribuzione del 40% avviene secondo il seguente procedimento matematico:

**Valore max fondo da ripartire = Totale fondo disponibile X 40% (ES 15.000,00 X 40%=6.000,00)**

**Valore max attribuibile a ciascun dipendente = Valore max fondo diviso numero dipendenti potenzialmente beneficiari. (Es 6.000,00 :10 = 600,00) e ne consegue:**

Valore attribuibile ai dipendenti in fascia 100 %  $600,00 \times 100\% = 600,00$

- (Es. n. 5 dipendenti X 600,00 = 3.000,00)

Valore attribuibile ai dipendenti in fascia 90%  $600,00 \times 90\% = 540,00$

- (Es. n. 2 dipendenti X 540,00 = 1.080,00)

Valore attribuibile ai dipendenti in fascia 70%  $600,00 \times 70\% = 420,00$

- (Es. n. 3 dipendenti X 420,00 = 1.260,00)

**Totale fondo distribuito = 3.000,00 + 1.080,00 + 1.260,00 = 4.340,00**

**Risparmio = 6.000,00 - 4.340,00 = 1.660,00**

**Per il restante 60%**, in ragione del conseguimento degli obiettivi strategici da parte dell'organizzazione e dell'area di appartenenza. I diversi obiettivi dovranno essere oggetto di ponderazione percentuale in relazione al grado di rilevanza per l'A.C.

Il premio, relativo al conseguimento degli obiettivi strategici da parte dell'organizzazione e dell'area di appartenenza, pari al 60% del valore stabilito, verrà attribuito a tutto il personale in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi e del grado di ponderazione attribuito in termini percentuali agli obiettivi assegnati, nelle seguenti misure:

- Il 100% del premio nel caso in cui gli obiettivi siano raggiunti tra 100% e 80%;
- Il 90% del premio nel caso in cui gli obiettivi siano raggiunti tra 79% e 60%;

- Il 70% del premio nel caso in cui gli obiettivi siano raggiunti tra 59% e 30%;
- Al di sotto del 30%** non verrà distribuita la quota del premio connesso alla performance organizzativa derivante dalla valutazione degli obiettivi strategici da parte dell'organizzazione.

**L'attribuzione del 60% avviene secondo il seguente procedimento matematico:**

- **Valore max fondo da ripartire = Totale fondo disponibile X 60% (ES 15.000,00X 60%=9.000,00)**
- **Grado di raggiungimento degli obiettivi =  $\Sigma$  dei Gradi di raggiungimento dei singoli obiettivi X Grado di ponderazione obiettivo assegnato.**

La  $\Sigma$  % attribuita agli obiettivi deve essere uguale a 100%.

- (ES. Obiettivo A, grado di ponderazione 60%, grado di raggiungimento 90% per un totale del 54%  
 Obiettivo B, grado di ponderazione 20%, grado di raggiungimento 90% per un totale del 18%  
 Obiettivo C, grado di ponderazione 20%, grado di raggiungimento 100% per un totale del 20%  
 $\Sigma = 54\% + 18\% + 20\% = 92\%$  fascia da 80 a 100 = 100%)

- **Valore attribuito da ripartire = Totale fondo da ripartire X % attribuita alla fascia ottenuta dal grado di raggiungimento degli obiettivi.**

(ES 9.000,00 X 100% = 9.000,00)

- **Valore attribuito al singolo obiettivo = Valore attribuito da ripartire X % attribuita al grado di ponderazione dell'obiettivo.**

- (ES. Obiettivo A, grado di ponderazione 60%, valore attribuito 5.400,00  
 Obiettivo B, grado di ponderazione 20%, valore attribuito 1.800,00  
 Obiettivo C, grado di ponderazione 20%, valore attribuito 1.800,00  
 $\Sigma = 5.400,00 + 1.800,00 + 1.800,00 = 6.000,00$ )

- **Valore attribuito al singolo dipendente = valore attribuito all'obiettivo diviso numero dipendenti partecipanti all'obiettivo**

- (ES. Obiettivo A, n. dipendenti 4, valore attribuito 1.350,00 per un totale di 5.400,00  
 Obiettivo B, n. dipendenti 2, valore attribuito 900,00 per un totale di 1.800,00  
 Obiettivo C, n. dipendenti 1, valore attribuito 1.800,00 per un totale di 1.800,00)

In ultimo vi saranno 4 dipendenti con valore 1.350,00, 2 dipendenti con valore 900,00 e un dipendente con valore 1.800,00

## **Art. 22 Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance per il personale non dirigenziale avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato C al presente regolamento, nella quale vengono evidenziati la performance, la performance organizzativa, al quale corrisponde il 40% del premio, e mediante la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, al quale corrisponde il 60% del premio.
2. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Servizio per la performance individuale e organizzativa e comunicata agli interessati.

## **Art. 23 Procedure di conciliazione**

1. Il dipendente valutato, qualora non ritenga corretta la valutazione ottenuta, potrà chiedere chiarimenti al proprio responsabile di servizio riconsideri il giudizio espresso. Qualora non fosse soddisfatto, può ricorrere al Nucleo di Valutazione con l'eventuale assistenza di un rappresentante del Sindacato o persona di sua fiducia; il Nucleo di Valutazione sentirà altresì il responsabile di servizio che ha espresso la valutazione.
2. Tali richieste dovranno essere avanzate, per iscritto e con opportuna motivazione, rispettivamente, al proprio responsabile di servizio, entro 5 giorni dalla conoscenza della valutazione conseguita, ed al Nucleo di Valutazione entro i 5 giorni successivi all'incontro con il proprio responsabile di servizio.
3. Il Nucleo di Valutazione dovrà valutare, in particolare, la coerenza del percorso valutativo rispetto ai criteri generali previsti dal contratto ed alla prassi adottata tra i responsabili di servizio stessi. In ogni caso la valutazione può essere modificata/confermata solo ed esclusivamente dal responsabile di servizio.

**Art. 24 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Si rinvia al regolamento comunale sulla nomina e sul funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance - Nucleo di Valutazione/O.I.V.

**Art. 25 NORME TRANSITORIE**

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano alle attività a far data dall'approvazione dello stesso.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente si applicano le regole in vigore in precedenza.

## SCHEMA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	FUNZIONE VALUTABILE	DESCRIZIONE FUNZIONE	MODALITA' ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
A	Funzione di collaborazione.	Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 8 Discreto p.ti 12 Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20	
B	Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 8 Discreto p.ti 12 Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20	
C	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.	Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 4 Discreto p.ti 6 Buono p.ti 8 Ottimo p.ti 10	
D	Funzione di coordinamento dei responsabili di Servizio e di responsabile di servizio.	Attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 8 Discreto p.ti 12 Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20	
E	Direzione di uffici e servizi.	Gestione dell'Unità organizzativa assegnata, qualora al segretario comunale sia stata attribuita la responsabilità organizzativa e gestionale di un servizio dell'Ente.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 5 Discreto p.ti 7 Buono p.ti 12 Ottimo p.ti 15	
F	Funzione connessa alla predisposizione del Piano Performance.	La funzione dovrà essere valutata in relazione alla capacità di coordinare tutti gli attori coinvolti nella redazione del piano delle performance ed al rispetto dei tempi previsti dal regolamento per pianificazione e rendicontazione delle performance.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 5 Discreto p.ti 7 Buono p.ti 12 Ottimo p.ti 15	

IL SINDACO \_\_\_\_\_

Il SEGRETARIO COMUNALE per presa visione \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO**

**COGNOME:** \_\_\_\_\_ **NOME:** \_\_\_\_\_ **SERVIZIO:** \_\_\_\_\_  
**CATEGORIA: POSIZIONE ECONOMICA:** \_\_\_\_\_ **PROFILO PROFESSIONALE:** \_\_\_\_\_

CATEGORIA	DESCRIZIONE	MAX PUNTEGGIO	MODALITA' ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
A	Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio.	70	Ai fini dell'attribuzione del punteggio si rinvia ai risultato finale di servizio indicato nella relazione sulle performance. Il punteggio viene attribuito secondo il seguente calcolo: $=(70 * \text{Risultato finale di servizio}) / 100.$	
B	Competenze professionali e manageriali.	20	<p>Capacità di orientare l'utenza interna (Max p.ti 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 1</li> <li>- Ottimo p.ti 2</li> </ul> <hr/> <p>Rispetto dei tempi e delle scadenze (Max p.ti 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 1</li> <li>- Discreto p.ti 2</li> <li>- Buono p.ti 3</li> <li>- Ottimo p.ti 4</li> </ul> <hr/> <p>Capacità di ottimizzare ed innovare la l'organizzazione del proprio servizio (Max p.ti 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 1</li> <li>- Ottimo p.ti 2</li> </ul> <hr/> <p>Predisposizione della proposta degli obiettivi del proprio servizio e comunicazione degli obiettivi ai dipendenti del proprio servizio entro i termini previsti dal regolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di inadempimento: p.ti 0</li> <li>- In caso di rispetto dei termini p.ti 6</li> </ul> <hr/> <p>Capacità di differenziare la valutazione del proprio personale (Max p.ti 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 1</li> <li>- Discreto p.ti 3</li> <li>- Buono p.ti 4</li> <li>- Ottimo p.ti 6</li> </ul>	
C	Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Ente.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 4</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul>	

Il SINDACO \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Servizio per presa visione \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SERVIZIO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_ PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	DESCRIZIONE	MAX PUNTEGGIO	MODALITA' ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
A	Competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi	80	<p><b>CAPACITA DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA</b>            Si valutano le capacita nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacita di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. (Max 10 p.ti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO</b>            Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio. (Max 10 p.ti )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI</b>            Si valuta la capacita di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui e chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. (Max 10 p.ti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>ABILITÀ TECNICO OPERATIVA</b>            Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui e preposto, le abilità di tipo tecnico operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici (Max 10 p.ti).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA</b>            Si valutano la capacita di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). (max 10 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE</b>            Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di</p>	

			<p>erogazione dei servizi. (Max 10 p.ti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI</b>  Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. (Max 10 p.ti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul> <hr/> <p><b>FLESSIBILITÀ</b>  Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. (Max 10 p.ti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 2</li> <li>- Discreto p.ti 6</li> <li>- Buono p.ti 8</li> <li>- Ottimo p.ti 10</li> </ul>	
<b>B</b>	Contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Ente	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente p.ti 0</li> <li>- Sufficiente p.ti 6</li> <li>- Discreto p.ti 10</li> <li>- Buono p.ti 14</li> <li>- Ottimo p.ti 20</li> </ul>	

*Il Responsabile del Servizio* \_\_\_\_\_

*Il dipendente per presa visione* \_\_\_\_\_