



Comune di Castiglione di Sicilia  
Città Metropolitana di Catania

<b>REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	

Approvato con delibera G.M. n. 23 del 26/04/2024

## Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	3
Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione .....	3
Art. 2 – Oggetto della valutazione .....	3
Art. 3 – Obiettivi.....	4
Art. 4 - Il ciclo della Performance .....	5
Art. 5 – Soggetti coinvolti nella valutazione .....	5
Art. 6 – Fasi della valutazione.....	6
<b>TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	7
Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance .....	7
Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa.....	7
Art. 9 - I fattori presupposto.....	7
Art. 10 - Fattori di valutazione della performance.....	8
Art. 11. Fattori di riduzione. Valutazione negativa. Valutazione complessiva.....	9
ART.12 - La metodologia della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa .....	9
<b>TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	11
Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance.....	11
Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa .....	11
Art. 15 - Fattori presupposto .....	11
Art. 16 - Fattori di valutazione .....	12
Art. 17 - Performance organizzativa.....	12
Art. 18 - Performance individuale .....	12
Art. 19 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi.....	12
Art. 20 - Fattori di riduzione. Valutazione complessiva e valutazione negativa.....	13
Art. 21 - Metodologia della valutazione del personale dipendente non titolare di P.O. ....	14
Art. 22 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio .....	15
<b>TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b> .....	17
Art. 23 – Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale .....	17
<b>TITOLO V - PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI</b> .....	19
Art. 24 – Esiti della valutazione - Richiesta di riesame e procedura conciliativa .....	19
Art. 25 - Partecipazione al processo valutativo da parte dell'utenza.....	19
Art. 26 - Entrata in vigore e norme transitorie .....	20
Allegato A).....	21
Allegato A).....	22
Allegato B).....	23
Allegato C).....	25
Allegato D).....	27
Allegato E).....	29
Allegato F).....	31

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:
  - a) rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di una sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce, da una parte la chiarezza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
  - b) valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
  - c) contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
  - d) connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano i compensi correlati alla performance;
  - e) favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.
  - f) consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e compensi del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare (art. 3, comma 5-bis del D.lgs. n. 150/2009 e art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

### Art. 2 – Oggetto della valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplinato dal presente regolamento concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singolo settore e dell'ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in cui rientra il comportamento organizzativo.
2. Più specificamente, la metodologia di cui al comma 1:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi sia strategici/generali, sia individuali, sia di struttura elencati nel Piano della performance, sulla base di quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento;
  - b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi

posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

3. Per ciò che attiene all'utenza esterna, per l'acquisizione delle relative valutazioni, si procede sulla base di schede all'uopo predisposte, assunte a riferimento in via orientativa.

### **Art. 3 – Obiettivi**

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente, come di seguito:
  - a) programma amministrativo e linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) Documento Unico di Programmazione (DUP), (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000), nelle due componenti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO), e l'eventuale nota di aggiornamento;
  - c) Bilancio di previsione finanziario (artt. 162 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000 e artt. 10 e ss. del D.Lgs. n. 118/2011);
  - d) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) (la cui adozione è facoltativa per i Comuni sotto i 5.000 ab.), organicamente unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) (art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (PP) (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009), inseriti nella sez. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO (art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113).

Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

2. Sulla base degli obiettivi strategici (SeS) ed operativi (SeO) del DUP, la Giunta Comunale, con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000), organicamente unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) (art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (PP) (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009) fissa gli obiettivi esecutivi, per i quali sono dettagliate le responsabilità organizzative principali e trasversali, le azioni per l'anno di riferimento, le misure funzionali al processo di valutazione (indicatori) il cui valore atteso (target) è espresso per il periodo di riferimento del bilancio.
3. Gli obiettivi esecutivi fissati dalla Giunta possono avere una valenza triennale o infra triennale e non sono necessariamente ed esclusivamente legati alla spesa e/o alla capacità di spesa del singolo Responsabile. Essi, infatti, possono essere:
  - a) Vincolati alla spesa, cioè che dipendono direttamente dalle risorse assegnate;
  - b) Non vincolati alla spesa.
4. Più specificamente gli obiettivi possono essere classificati in:
  - a) Obiettivi di organizzazione
  - b) Obiettivi di realizzazione (investimenti)
  - c) Obiettivi di miglioramento
5. Gli obiettivi di organizzazione hanno una maggiore valenza per i Settori che si occupano di back – office (cioè, che sono funzionali all'Ente per il suo intero) e/o che hanno a che fare direttamente con l'utenza (es. Anagrafe, Finanziario, Personale). Questi obiettivi sono parzialmente svincolati dalla spesa, o comunque non dipendono direttamente dalle risorse finanziarie;
6. Gli obiettivi di realizzazione sono connessi alla spesa e hanno una maggiore valenza per i Settori che si occupano di investimenti (ai quali, cioè, sono attribuite risorse specifiche per realizzazioni specifiche, come i Lavori Pubblici, l'Ambiente etc..).
7. Gli obiettivi di miglioramento sono quelli per i quali occorre mettere in campo processi di riorganizzazione e che non hanno però necessità di spesa preventivata e appostata nel PEG.
8. Gli obiettivi si distinguono in:

- a) **obiettivi di performance organizzativa** che rappresentano i traguardi che la struttura/settore deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti (responsabili e dipendenti) sono chiamati a contribuire;
- b) **obiettivi di performance individuale** sono obiettivi assegnati specificamente al responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando ad esempio ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo) ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del responsabile /dipendente e non collegate a quelle della struttura (esempio incarichi *ad personam*).

#### **Art. 4 - Il ciclo della Performance**

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance. Il piano della performance che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle linee guida definite dalla presidenza del Consiglio dei ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale.
2. Il Piano della Performance, organicamente unificato con il PEG ed il PDO, viene annualmente approvato, dalla Giunta comunale, sentito il Nucleo di Valutazione (NIV).
3. Nel corso di ogni esercizio, il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.
4. Alla fine di ogni esercizio, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale e quelli assegnati ai dipendenti dai rispettivi responsabili, i quali avranno avuto cura di trasmetterne gli esiti al NIV.
5. Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dal nucleo di valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco ed al Segretario comunale.
6. Annualmente la Giunta Comunale approva la relazione della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, redatta dal Segretario comunale sulla scorta della relazione del NIV di cui al comma precedente. La relazione della performance dovrà essere validata dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009.
7. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio. Nel caso di gestione associata, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento della gestione medesima sono definiti unitariamente.
8. Tutti gli atti relativi al ciclo della performance vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione di I° livello "performance", sottosezione di II° livello "Piano della performance", nel rispetto del diritto alla privacy dei soggetti interessati.

#### **Art. 5 – Soggetti coinvolti nella valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione. è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance. In particolare, tale organismo è deputato a:
  - a) valutare i titolari di P.O.
  - b) valutare il segretario comunale, assumendo, se lo ritiene, elementi utili direttamente dal sindaco,
  - c) recepire gli esiti della valutazione effettuata dai titolari di P.O per i dipendenti assegnati;
  - d) redigere la relazione finale sugli esiti della valutazione complessiva, trasmettendola al sindaco.
2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale del proprio settore quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B C e D.

Ultimata la fase di valutazione, ciascun responsabile invia i risultati della stessa al Nucleo di valutazione.

3. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuata dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa del settore in cui detto dipendente opera.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.
5. Nel processo di valutazione sono coinvolti anche i cittadini e gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione comunale, i quali, quindi, partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

#### **Art. 6 – Fasi della valutazione**

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:
  - a) *fase previsionale*: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
  - b) *fase di monitoraggio*: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
  - c) *fase consuntiva*: consiste nella ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nella valutazione della performance e nella relazione annuale della performance.

## **TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali anch'essi indicati nel piano della performance;
  - b) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
  - c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
  - d) alle competenze professionali e manageriali ed organizzative dimostrate;
  - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa.**

1. Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in tre fattori:
  - a) **Fattori presupposto**: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
  - b) **Fattori di valutazione** che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
    - in ragione del **50%** per il conseguimento di obiettivi specifici assegnati al responsabile, di cui lui solo risponde, collegati o meno al risultato della struttura, o per l'espletamento di incarichi *ad personam*;
    - in ragione del **20%** per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le

- competenze professionali e manageriali, anch'essi rientranti nella performance individuale;
- in ragione del 30% per la performance organizzativa intesa come traguardi che l'ente nel suo complesso deve raggiungere e cui tutti i responsabili devono contribuire

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.

- c) **Fattori di riduzione** che esprimono una “valutazione di tipo oggettivo” sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

#### **Art. 9 - I fattori presupposto.**

1. I fattori presupposto hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto da valutare nell'anno di riferimento, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:
  - a) L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
  - b) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - c) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
  - d) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero, in alternativa, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
  - e) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del d.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del dlgs 165/2001)

#### **Art. 10 - Fattori di valutazione della performance**

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:
  - a) performance organizzativa/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
  - b) performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi.
2. La **performance organizzativa** consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali che hanno una rilevanza strategica ed attengono alle priorità dell'amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza ed al ruolo rivestito. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti, così suddivisi:
  - 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A – Sezione 1) - fino a 10 punti
  - 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato A – Sezione 2) - fino a 10 punti;
  - 3) adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (*solo per i titolari di P.O., come da allegato A – Sezione 3*) - fino a 10 punti.

Il punteggio relativo alla performance organizzativa viene attribuito mediante la scheda di cui all'allegato A – Sezione 4.
3. Gli obiettivi di **performance individuale** si distinguono in:
  - a) *obiettivi settoriali*, quali articolazioni dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare nell'arco dell'anno solare, standard di servizi, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi, o a dimensioni predefinite.
  - b) *obiettivi individuali*: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di

specifici adempimenti.

4. Alla realizzazione degli obiettivi di performance individuale, nel contesto della valutazione complessiva dell'interessato, è attribuibile un valore fino a **50 punti**. A ciascuno dei citati obiettivi, in sede di predisposizione del Piano della performance viene attribuito un peso di incidenza, in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile pari a 50. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
1. Le **competenze professionali/manageriali e comportamenti organizzativi** rilevanti ai fini della performance, sono quelli di cui al prospetto che segue. Il punteggio massimo attribuibile è pari a **20 punti**.

<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	<b>0 a 3</b>
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	<b>0 a 3</b>
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	<b>0 a 3</b>
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	<b>0 a 3</b>
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>0 a 5</b>
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	<b>0 a 3</b>

#### Art. 11. Fattori di riduzione. Valutazione negativa. Valutazione complessiva

1. 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) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)
2) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposti
3) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 1, decreto legislativo 165/2001)
4) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies), accertate in sede di valutazione della Performance.
5) Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
6) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
7) Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
8) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/settore o al responsabile

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo

fattore può essere di due punti.

3. **La valutazione complessiva del personale titolare P.O.** viene effettuata utilizzando [l'allegata scheda "B"](#), il cui schema è allegato al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

4. Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5-bis del D.lgs. n. 150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 50. Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART.12 - La metodologia della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa**

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance organizzativa e individuale e delle competenze organizzative. Detto punteggio consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.
4. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
5. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario comunale la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
6. Il Nucleo di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
7. I titolari di P.O. procederanno alla stesura del report relativo agli obiettivi assegnati. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
8. Le schede di valutazione dei titolari di P.O. sono trasmesse, a cura del Nucleo di valutazione, al Sindaco che, con proprio decreto, le approva definitivamente ai fini della erogazione della retribuzione di risultato, che viene liquidata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
9. Il *range* riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa viene di seguito schematizzato:

DESCRIZIONE			% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO
	DA	A	
1	Da 0	50	Nessuna retribuzione di risultato
2	➤ 51	55	Nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
3	➤ 56	60	Nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
4	➤ 61	65	Nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
5	➤ 66	70	Nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
6	➤ 71	75	Nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile

7	➤ 76	80	Nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
8	➤ 81	85	Nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
9	➤ 86	90	Nella misura del 80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
10	➤ 91	95	Nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
11	Oltre 95		Nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

### TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance.

1. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
2. La misurazione e la valutazione sulla performance del personale assegnato sono collegate:
  - a) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - b) al raggiungimento di obiettivi specifici di gruppo o individuali, riconducibili o meno agli obiettivi della struttura organizzativa in cui il singolo dipendente è incardinato.
  - c) al raggiungimento di obiettivi di progetto in cui possono essere coinvolti solo alcuni dei dipendenti assegnati alla unità organizzativa, non necessariamente collegati ad obiettivi della struttura stessa,
  - d) alle competenze e ai relativi comportamenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

#### Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. Il processo valutativo dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si articola in tre fattori:
  - a) **Fattori presupposto**, che attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
  - b) **Fattori di valutazione**, che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
    - in ragione del 20% per la performance organizzativa
    - in ragione del 50%, per la performance individuale, così suddiviso:
      - contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza - *fino a 30 punti*;
      - grado di svolgimento degli obiettivi assegnati finalizzati allo svolgimento delle attività del Settore di appartenenza - *fino a 20 punti*;
    - in ragione del 30% per le competenze dimostrate ed i comportamenti organizzativi e professionali;
Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.
  - c) **Fattori di riduzione**: esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del dipendente, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al dipendente stesso di produrre osservazioni.

#### Art. 15 - Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di P.O si applicano i fattori presupposto che seguono:
  - a) L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei conti,
  - b) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
  - c) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa;
  - d) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa.

#### **Art. 16 - Fattori di valutazione.**

1. La metodologia di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti momenti:
  - a) **performance organizzativa/obiettivi generali e/o strategici** dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento.
  - b) **performance individuale**, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) **comportamenti professionali e comportamenti organizzativi**.

#### **Art. 17 - Performance organizzativa**

1. La Performance organizzativa valuta i medesimi elementi assunti a riferimento per i responsabili di posizione organizzativa e, pertanto, si fa rinvio all'art. 10, comma 2, del presente regolamento.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a **20** punti.

#### **Art. 18 - Performance individuale**

1. La performance individuale valuta:
  - a) la qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del Settore** di appartenenza - **fino a 30 punti**;
  - b) il grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività del Settore di appartenenza, anche sulla base degli obiettivi individuati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi dettati per i singoli titolari di posizione organizzativa - **fino a 20 punti**.
2. Alla performance individuale si attribuisce un peso di **50** punti.
2. Per la valutazione della qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del Settore** di appartenenza, i punteggi attribuibili esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Flessibilità</b> <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>	<b>0 a 6</b>

**Quantità delle prestazioni**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**0 a 6****Art. 19 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi**

1. Per la valutazione delle capacità professionali e comportamenti organizzativi va tenuto conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti, in base alla categoria di appartenenza e ai profili professionali posseduti, pur nella unicità della scheda allegata. I punteggi indicati esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<p><b>Impegno e affidabilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati,</li> <li>▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</li> <li>▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;</li> <li>▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</li> </ul>	<b>0 a 7</b>
<p><b>Orientamento al cittadino-utente</b> - Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</p>	<b>0 a 5</b>
<p><b>Cooperazione e integrazione</b> - Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</p>	<b>0 a 5</b>
<p><b>Propensione al cambiamento e innovazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse;</li> <li>▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</li> <li>▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</li> </ul>	<b>0 a 7</b>
<p><b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> - Capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</p>	<b>0 a 6</b>

3. Alle capacità professionali e comportamenti organizzativi si attribuisce un peso di 30 punti.

**Art. 20 - Fattori di riduzione. Valutazione complessiva e valutazione negativa.**

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:

<p>1. Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Risarcimento del danno</li> <li>b) Indennizzo</li> <li>c) Commissario ad acta</li> </ol>
<p>2. Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto</p>

3. Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
4. Indisponibilità o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
5. Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
6. Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente.

2. L' applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. **La valutazione complessiva** viene effettuata utilizzando [l'allegata scheda C](#), che ne sintetizza i risultati. **Si considera negativa**, ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5bis del D.lgs. n. 150/2009, una **valutazione complessiva con punteggio inferiore a 50**. Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 21 - Metodologia della valutazione del personale dipendente non titolare di P.O.**

1. I Responsabili di P.O., entro 20 giorni dall'approvazione del piano della performance, stabiliscono, per il personale assegnato all'Area/Settore, specifici obiettivi/attività, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. attribuire il peso a ciascun obiettivo in funzione del numero di obiettivi totali da assegnare e del grado di impegno richiesto dalla loro realizzazione e a illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.
2. La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O., secondo quanto innanzi stabilito.
3. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione (fatta eccezione per i nuovi assunti).
4. Si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:
  - Ferie contrattualmente spettanti su base annua
  - Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro
  - Permessi sindacali retribuiti
  - Riposi compensativi
  - Permessi per donazione di sangue e similari
  - Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150)
  - Permessi retribuiti legge 104/92.
5. I Responsabili di P.O., entro 15 giorni dall'approvazione della deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, stabiliscono per il personale assegnato al Settore specifici obiettivi operativi attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale nella suddivisione di compiti ed attività.
6. Per ciascun obiettivo si dovrà indicare le attività da svolgere ed i tempi di attuazione. Il punteggio sarà attribuito sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
7. L'esito della valutazione è comunicato dal valutatore al valutato entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.
8. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio.
9. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.
10. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

DESCRIZIONE			% INCENTIVO EROGABILE
DA		A	
1	Da 0	50	Nessun compenso
2	➤ 51	55	Nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
3	➤ 56	60	Nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
4	➤ 61	65	Nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
5	➤ 66	70	Nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
6	➤ 71	75	Nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
7	➤ 76	80	Nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
8	➤ 81	85	Nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
9	➤ 86	90	Nella misura del 80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
10	➤ 91	95	Nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
11	Oltre 95		Nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

#### **Art. 22 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance organizzativa e per la performance individuale, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
2. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance organizzativa ed individuale in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali *part time*.
3. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di area:
  - Area degli Operatori: parametro 1,0
  - Area degli Operatori esperti: parametro 1,1
  - Area degli Istruttori: parametro 1,2
  - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: parametro 1,3
4. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla performance, tiene conto:
  - Dell'area di appartenenza
  - del parametro di area
  - del numero dei dipendenti assegnati all'area
  - dell'ammontare delle risorse disponibili
  - del periodo di riferimento della valutazione
  - degli eventuali periodi di assenza rilevanti
  - del punteggio attribuito per effetto della valutazione.

**Esempio:**

Area	Parametro <b>A</b>	N. dipendenti <b>B</b>	N. dipendenti parametrizzato (A x B) <b>C</b>	FONDO DISPONIBILE PERFORMANCE <b>D</b>	Valore-punto (D/Tot. Col. C/100) <b>E</b>	Quota teorica per area (E x 100 x C) <b>F</b>	Quota teorica per dipendente (F/B) <b>G</b>
EQ	1,3	8	10,4	50.000,00	8,4602	8.798,60	1.099,82
Istrutt.	1,2	16	19,2			16.243,58	1.015,22
Op. Esp.	1,1	25	27,5			23.265,55	930,62
Op.	1	2	2			1.692,04	846,02
Totale		51	59,1			50.000,00	

- Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate (ovvero che abbiano ottenuto nella scheda di valutazione un punteggio uguale o superiore a 96/100) è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2 del CCNL 21/05/2018, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
- La misura di detta maggiorazione viene stabilita in sede di contrattazione decentrata.
- Gli eventuali risparmi, determinati a seguito dell'erogazione dei premi correlati alla performance del personale dipendente, verranno portati in economia all'anno successivo.

## TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### Art. 23 – Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale

- La metodologia di valutazione per il Segretario comunale si articola tenendo a riferimento i seguenti elementi:
  - **la performance organizzativa**, intesa come performance dell'Ente nel suo complesso, applicando i fattori indicati per i titolari di P.O. ai sensi del precedente art. 10, comma 2.
  - **performance individuale**: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati con direttiva del Sindaco, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 465/97;
  - **le competenze professionali e manageriali ed i comportamenti organizzativi** come da seguente prospetto:

<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.
<b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte
Supporto giuridico agli amministratori ed alle figure apicali
<b>Orientamento all'innovazione</b> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione
Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti
<b>Collaborazione</b> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti/ titolari di P.O. e con il personale
<b>Coordinamento</b> e raccordo delle attività delle figure apicali, intesa come capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo delle singole figure apicali, con interventi di indirizzo e di controllo ed emendamento degli atti gestionali assegnati, ove richiesto.

- Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 30 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 40 punti, ai comportamenti ed alle capacità professionali,

manageriali si attribuisce un punteggio pari a 30.

3. La valutazione del segretario comunale viene effettuata mediante la scheda [allegata con la lettera D.](#)

4. Qualora al segretario comunale siano assegnate, ai sensi dell'art. 97, comma a, lett. d) del TUEL, le funzioni di Responsabile di Settore, lo stesso sarà valutato utilizzando, la [scheda allegata con la lettera E.](#)

5. Per i relativi adempimenti si procede secondo quanto disposto con riguardo alla metodologia di valutazione delle posizioni organizzative. In particolare, trovano applicazione anche per il segretario comunale, titolare o non titolare di P.O., i fattori di esclusione e di riduzione descritti per i dipendenti titolari di posizione organizzativa.

6. L'attribuzione dei punteggi di cui alle schede D o E dà luogo alla erogazione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del CCNL 16 maggio 2001 secondo le fasce sottoindicate

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 1% del monte salari
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 2% del monte salari
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 3% del monte salari
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 4% del monte salari
- Punteggio da 75 a 77 punti: erogazione del 5% del monte salari
- Punteggio da 78 a 80 punti: erogazione del 6% del monte salari
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 7% del monte salari
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del monte salari
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del monte salari

## TITOLO V - PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI

### Art. 24 – Esiti della valutazione - Richiesta di riesame e procedura conciliativa

1. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione.
2. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente regolamento, vengono comunicati tempestivamente agli interessati. Il rifiuto di ricevere la consegna della scheda equivale ad avvenuta consegna della stessa.
3. Dalla data di consegna della scheda di valutazione, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:
  - a) **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione, il quale, ove la valutazione contestata riguardi le competenze manageriali e professionali, comportamenti organizzativi, deve sentire il Sindaco per l'adozione del provvedimento definitivo. La mancata adozione del detto ultimo provvedimento equivale a conferma della valutazione originaria. È facoltà del valutato chiedere di essere sentito dal Nucleo di valutazione.
  - b) **Responsabili di posizione organizzativa:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione, chiedendo il riesame della proposta di valutazione. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'attivazione del riesame è consentita solo qualora dal punteggio attribuito derivi una riduzione dell'importo dell'indennità superiore al 30%.
  - c) **Altri dipendenti:** possono presentare ricorso al Nucleo di valutazione nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dei compensi legati alla

performance in misura superiore al **30%** del tetto massimo, contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato anche in presenza dal responsabile di p.o. di riferimento e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Nucleo decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta.

4. Il procedimento di conciliazione deve, comunque, concludersi entro 30 giorni dall'attivazione con un provvedimento espresso del Nucleo di accoglimento totale o parziale o di conferma della pendente valutazione.
5. Fino a quando non siano decorsi i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai responsabili di posizione organizzativa, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.
6. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

#### **Art. 25 - Partecipazione al processo valutativo da parte dell'utenza.**

1. Allo scopo di permettere ai cittadini di partecipare al processo valutativo, si prevede l'elaborazione di un sistema di *customer satisfaction*. Nelle more, si procederà all'elaborazione, diffusione e raccolta dei questionari riferiti ai servizi dell'Ente, come da [modello allegato "F"](#)
2. Gli esiti della valutazione dovranno essere consegnati al nucleo di valutazione in forma strutturata così che possa utilizzarli in sede di valutazione dei soggetti interessati. Di detti esiti dovrà essere data comunicazione al personale interessato per l'adozione delle misure organizzative necessarie ad interventi correttivi, ove necessari e possibili, in base alla situazione finanziaria dell'ente ed alla struttura organizzativa dello stesso.

#### **Art. 26 - Entrata in vigore e norme transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della delibera che lo approva e potrà essere attuato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (art.10, comma 2, del regolamento)**

**Sezione 1 - Indicatori**

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale (art. 1, comma 557, L. n. 296/2006)
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 5) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016 nei limiti dei finanziamenti conseguiti nel rispetto del cronoprogramma
- 6) Grado di attuazione del Programma Triennale del Fabbisogno di Personale superiore all'80%
- 7) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore al 10% degli atti controllati.
- 8) Annullamento in sede giurisdizionale di una percentuale degli atti inferiore all'1%;

**Sezione 2 - Principali vincoli fissati da disposizioni di legge  
che devono essere verificati da parte del Nucleo di Valutazione.**

1. Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio e rendiconto)
2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi, riscontrati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi e del monitoraggio a cura dei singoli Responsabili di P.O. riferito ai dati e alle informazioni di rispettiva competenza;
3. Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
5. Rispetto dei vincoli del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
6. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
7. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, verificati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi;
8. Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari sulla base della comunicazione del Presidente dell'Ufficio competente
9. Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi

**Sezione 3 - Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza  
(solo per i titolari di P.O.)**

1. Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previsti nel PTPCT
2. Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza
3. Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPCT

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (art.10, comma 2, del regolamento)

Sezione 4 - SCHEDA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (<i>come da Sezione 1</i>) - fino a 10 punti</li> </ul>			
Rispetto degli indicatori della condizione	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 7 a n. 8 indicatori	10	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
	Nessun indicatore rispettato	0	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (<i>come da Sezione 2</i>) - fino a 10 punti</li> </ul>			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da n. 8 a N. 9 vincoli	10	
	Da N. 6 a N. 7 vincoli	7	
	Da N. 4 a N. 5 vincoli	5	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
	Nessun vincolo rispettato	0	
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (<i>come da Sezione 3</i>) solo per i titolari di P.O.) fino a 10 punti</li> </ul>		
	Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previsti nel PTPTC	0 a 4	
	Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza	0 a 3	
	Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPC	0 a 3	
TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			_____

## Scheda di valutazione P.O. (art. 11, comma 3 del regolamento)

**SCHEDE DI VALUTAZIONE**  
**PERSONALE RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ANNO \_\_\_\_\_**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>	
<b>Settore:</b>	<b>Servizio:</b>	
<b>Area d'inquadramento:</b>	<b>Posizione economica:</b>	
<b>Profilo professionale:</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE</b>		<b>Max 30 punti</b>
<b>Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b>		<b>0 a 10</b>
<b>Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione</b>		<b>0 a 10</b>
<b>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</b>		<b>0 a 10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previsti nel PTPTC</li> <li>- Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPTC</li> <li>- Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza</li> </ul>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Max 50 punti</b>
<b>Obiettivi declinati nel piano della performance</b>		<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>
<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>		
Raggiungimento degli obiettivi assegnati		
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE</b>		<b>Max 20 punti</b>
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo		<b>0 a 4</b>
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		<b>0 a 4</b>
<u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi		<b>0 a 4</b>
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati		<b>0 a 4</b>
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio		<b>0 a 4</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>Max 100 punti</b>

**Allegato B)**  
**Scheda di valutazione P.O. (art. 11, comma 3 del regolamento)**

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: - Risarcimento del danno - Indennizzo - Commissario ad acta - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa di particolare rilievo ma non riconducibili ai fattori presupposto		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.L.vo 165/2001)		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/settore/area o al responsabile		

**TABELLA RIASSUNTIVA PUNTEGGI**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI</b>	
<b>PUNTEGGIO FATTORI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**IL TITOLARE DI P.O.**

## Scheda di valutazione del personale non titolare di P.O. (art. 20, comma 3 del regolamento)

SCHEMA DI VALUTAZIONE  
 PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ANNO \_\_\_\_\_

COGNOME:		NOME:	
Settore:		Servizio:	
Area d'inquadramento:		Posizione economica:	
<b>Profilo professionale:</b>			
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			<b>Max 20 punti</b>
Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente			<i>0 a 10</i>
Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione			<i>0 a 10</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			<b>Max 50 punti, suddivisi come segue:</b>
<b>Contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza</b>			<b>Max punti 30</b>
<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>			<i>0 a 6</i>
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>			<i>0 a 6</i>
<b>Flessibilità</b> <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>			<i>0 a 6</i>
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>			<i>0 a 6</i>
<b>Quantità delle prestazioni</b> <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>			<i>0 a 6</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
<b>Obiettivi assegnati dal Responsabile di posizione organizzativa finalizzati allo svolgimento delle attività del Settore di appartenenza.</b>			<b>Max punti 20</b>
			<u>Grado raggiungimento obiettivo</u>
			<u>Assegnati in base al grado di raggiungimen to dell'obiettivo</u>
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>			
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			

### Scheda di valutazione del personale non titolare di P.O. (art. 20, comma 3 del regolamento)

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		Max 30 punti	
<u>Impegno e affidabilità:</u> <input type="checkbox"/> consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati <input type="checkbox"/> corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; <input type="checkbox"/> rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione <input type="checkbox"/> capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute		0 a 8	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.		0 a 8	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità		0 a 7	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> <input type="checkbox"/> autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse <input type="checkbox"/> capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro		0 a 7	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: - Risarcimento del danno - Indennizzo - Commissario ad acta		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.L.vo 165/2001)		
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente		

#### TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
PUNTEGGIO FATTORI DI RIDUZIONE	
<b>TOTALE</b>	

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL DIPENDENTE

## Scheda di valutazione del Segretario Comunale (art. 23, comma 3 del regolamento)

COMUNE \_\_\_\_\_  
**SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**  
 ANNO \_\_\_\_\_

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Segretario Comunale</b>	

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE</b>			<b>Max 30 punti</b>	
Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente			<i>0 a 10</i>	
Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione			<i>0 a 10</i>	
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza			<i>0 a 10</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previsti nel PTPTC</li> <li>- Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPTC</li> <li>- Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza</li> </ul>				
<b>PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			<b>Max 40 punti</b>	
			<u>Grado raggiungimento obiettivo</u>	<u>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</u>
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>				
<b>Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi</b>			<b>Max 30 punti</b>	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.			<i>0 a 5</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte			<i>0 a 3</i>	
<i>Supporto giuridico agli amministratori ed alle figure apicali</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i titolari di P.O.i. e con il personale			<i>0 a 3</i>	
<i>Coordinamento e raccordo delle attività delle figure apicali, capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo delle singole figure apicali con interventi di indirizzo e di stimolo e di controllo ed emendamento degli atti gestionali assunti, ove richiesto.</i>			<i>0 a 3</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>				
<b>TOTALE</b>			<b>Max 100 punti</b>	

## Scheda di valutazione del Segretario Comunale (art. 23, comma 3, del regolamento)

## APPLICAZIONE FATTORI DI RIDUZIONE

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Inefficienze o incompetenze</b> che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
<b>Rilievi significativi</b> verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
Avere determinato colpevolmente <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Rilievi da parte dei cittadini</b> riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>PUNTEGGIO COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI</b>	
<b>PUNTEGGIO FATTORI DI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SEGRETARIO VALUTATO

**Scheda di valutazione del Segretario Comunale con incarichi gestionali (art. 23, comma 4 del regolamento)**

**COMUNE \_\_\_\_\_  
SCHEDE VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
<b>Performance individuale</b>			<b>Max 50 punti</b>	
Obiettivi declinati nel Piano della performance			<u>Grado di raggiungimento obiettivo</u>	<u>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</u>
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>				
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>				
<b>Competenze professionali, manageriali, organizzative</b>			<b>Max 20 punti</b>	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			<b>0 a 5</b>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte			<b>0 a 3</b>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale			<b>0 a 3</b>	
Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti			<b>0 a 3</b>	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti/ titolari di P.O. e con il personale			<b>0 a 3</b>	
Supporto giuridico ai responsabili di posizione organizzativa ed agli organi politici			<b>0 a 5</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>				
<b>Performance organizzativa</b>			<b>Max 30 punti</b>	
<b>Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b>			<b>0 a 10</b>	
<b>Principali vincoli fissati da disposizioni di legge</b>			<b>0 a 10</b>	
<b>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</b>			<b>0 a 10</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>			

**Allegato E)**  
**Scheda di valutazione del Segretario Comunale con incarichi gestionali (art. 23, comma 4 del regolamento)**

**APPLICAZIONE FATTORI DI RIDUZIONE**

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: e) Risarcimento del danno f) Indennizzo g) Commissario ad acta h) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Inefficienze o incompetenze</b> che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
<b>Rilievi significativi</b> verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
Avere determinato colpevolmente <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Rilievi da parte dei cittadini</b> riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>PUNTEGGIO COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI</b>	
<b>PUNTEGGIO FATTORI DI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SEGRETARIO VALUTATO

**COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA**  
**GIUDIZIO DELL'UTENTE SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

**SERVIZIO \_\_\_\_\_**

1) Professionalità, cortesia, disponibilità del personale

POSITIVO   SUFFICIENTE   NEGATIVO  

2) Chiarezza, adeguatezza e tempestività delle informazioni ricevute Professionalità

POSITIVO   SUFFICIENTE   NEGATIVO  

3) Adeguatezza dell'orario di apertura dell'ufficio

POSITIVO   SUFFICIENTE   NEGATIVO  

4) Tempo impiegato dal personale dipendente per fornire il servizio

POSITIVO   SUFFICIENTE   NEGATIVO  

5) Costi del servizio

POSITIVO  SUFFICIENTE   NEGATIVO  

6) Qualità del servizio

POSITIVO   SUFFICIENTE   NEGATIVO  

7) Giudizio complessivo sul servizio ricevuto

POSITIVO   SUFFICIENTE   NEGATIVO  

N.B.: Si chiede di barrare una casella di risposta per ogni singola domanda.  
 Le risposte verranno utilizzate per migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

**DATI PERSONALI GENERICI ED ANONIMI**

**Sesso**

- Maschio
- Femmina

**Titolo di studio**

- Laurea
- Diploma
- Scuola dell'obbligo

**Residenza**

- Sapri
- Altro comune

**Cittadinanza**

- Italiana
- Straniero

Frequenza utilizzo servizio \_\_\_\_\_:      Raramente      Spesso      Sempre

**EVENTUALI ULTERIORI GRADITI SUGGERIMENTI**

Indicare liberamente idee e suggerimenti per il miglioramento del servizio