

*Comune di San Marcellino*  
*Provincia di Caserta*

**Regolamento per la definizione,  
misurazione e valutazione delle performance**

\* \* \*

**Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 13/06/2019**

## **Capo I** **principi generali e quadro normativo**

### **Art. 1**

#### **Finalità**

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

2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica**, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

### **Art. 2**

#### **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

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

### **Art. 3**

#### **Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:

- a) **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.
- b) **obiettivi specifici**, individuati, di intesa con i dirigenti, i responsabili delle unità organizzative e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:
  - **obiettivi settoriali**, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi;

- **obiettivi individuali**, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai dirigenti o responsabili dei servizi;

## **Capo II La performance**

### **Art. 4 definizione di performance**

1. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

### **art. 5 il Piano delle performance**

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno ma comunque in concomitanza con l'approvazione del bilancio, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
  - a. La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente.
  - b. La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto.
  - c. La **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa
3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

### **art. 6 la performance organizzativa**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 75/2017, la **performance organizzativa** consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "politiche" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in **progetti**, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici", anche con l'ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l'utilizzo delle seguenti prospettive:
  - a) Economicità
  - b) efficienza

- c) efficacia
  - d) adempimento
  - e) garanzia
3. La performance organizzativa, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita mediante deliberazione di Giunta Comunale e trasmessa ai responsabili degli uffici e dei servizi, oltre che all'organismo di valutazione.
  4. La performance organizzativa è definita con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata, di volta in volta, in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.

#### **Art. 7**

##### **la performance di settore**

1. La performance di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione.
2. In ogni caso la **performance si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito** negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8**

##### **la performance individuale**

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente, in relazione sia alla corrispondente performance di settore, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.
2. **La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata**, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.
4. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la performance individuale può essere attribuita, laddove riguardi adempimenti di legge o azioni utili al conseguimento di progetti già definiti, in via provvisoria, dal segretario generale che avrà cura di proporle al sindaco la formalizzazione con deliberazione di Giunta.

#### **Art. 9**

##### **la Relazione sulle performance**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con **riferimento all'anno precedente**, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:

- a. **Politiche dell'ente:** con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto
  - b. **Progetti** riferiti a ciascun politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo
  - c. **Obiettivi**, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato **responsabile:** con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo
4. La relazione sulle performance è predisposta **dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame e approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.**

#### **art. 10**

##### **l'assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse**

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità .

#### **Art. 11**

##### **il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio**

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

#### **Art. 12**

##### **misurazione della performance**

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di “risultato atteso”, utilizzando le “prospettive” che, in coerenza con il precedente articolo 6, sono:
  - a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa.
  - b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna.
  - c. Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all’utenza o al territorio.
  - d. Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico.
  - e. Garanzia, che riguarda tutte le attività dell’ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

### **Art. 13** **la premialità**

1. Il Comune di San Marcellino promuove l’utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L’attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino “utili”, “migliorativi” o comunque espressione dei principi di correttezza e “buon andamento” dell’Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l’attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall’ordinamento vigente.
4. **I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.**
5. In ogni caso è tassativamente escluso l’utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. **Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell’organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.**

### **Art. 14** **il sistema di valutazione**

1. Il Comune promuove l’attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, negli allegati al presente regolamento, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
  - a. La valutazione delle posizioni
  - b. La valutazione delle performance individuali
  - c. La valutazione della produttività collettiva
  - d. La valutazione di progetti specifici
3. Laddove l’amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà

utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 15**

##### **la valutazione delle posizioni**

1. Il Comune riconosce a ciascuna posizione organizzativa, con decreto del Sindaco, un valore retributivo in termini di retribuzione di posizione e di risultato, così come previsto nel CCNL de comparto degli enti locali, in relazione alla collocazione nella struttura, all'autonomia gestionale e all'impegno professionale richiesto.

#### **Art. 16**

##### **la valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione**

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. La metodologia di valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione è descritta nell' ALLEGATO A , nel rispetto dei seguenti criteri:
  - 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 premianti:** attribuzione di punteggi in relazione agli obiettivi assegnati, anche mediante l'utilizzo di sistemi di ponderazione di ciascuno di essi in funzione della complessità, dell'esposizione a rischio, della difficoltà derivante da deficit strutturali, dell'intersettorialità e della professionalità richiesta
  - c) **Fattori di integrazione:** finalizzati al riconoscimento delle attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
  - d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio conseguito nelle lettere precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.
3. il documento è allegato del presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 17**

##### **la valutazione della produttività collettiva**

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento degli standard attribuiti a ciascun servizio, con riferimento sia al raggiungimento degli obiettivi di performance, sia all'espletamento delle attività e delle funzioni attribuite allo stesso servizio. **La loro quantificazione è proporzionata alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutti i servizi dell'Ente.**
3. Le somme richiamate nel presente articolo, una volta definite per ciascun servizio, sono attribuite ai dipendenti nel rispetto di una specifica metodologia, descritta nell' ALLEGATO B nel rispetto dei seguenti criteri di valorizzazione:
  - a. Effettiva presenza in servizio
  - b. Grado di responsabilità o di specializzazione

- c. grado di partecipazione e integrazione
- 4. il documento è allegato del presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 18**

##### **la valutazione di progetti specifici**

1. Laddove sia consentito dalla legislazione vigente, l'Amministrazione può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinata esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto (ALLEGATO C).
2. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
  - a. Data di inizio e conclusione
  - b. Aspettative di risultato
  - c. Risorse umane individuate
3. Le somme riferite al comma 1 confluiscono nel fondo destinato al miglioramento dei servizi, di intesa con le organizzazioni sindacali.
5. L'utilizzo delle somme richiamate nel presente articolo sono ripartite tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, nel rispetto del metodo di valutazione previsto per la produttività collettiva.

#### **Art. 19**

##### **rendicontazione dei risultati**

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite dagli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione Può presentare gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 20**

##### **fonti**

La materia della valutazione della performance del Segretario comunale è disciplinata da:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto il 16.5.2001;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003 sottoscritto in data 7.3.2008;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali per il quadriennio normativo 2006-2009 e per il biennio economico 2006-2007 sottoscritto in data 14.12.2010;
- art.42 del CCNL del 16.5.2001 secondo cui: "Ai Segretari Comunali e Provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibile e nel rispetto della propria capacità di spesa. [...]"

**Art. 21**  
**Soggetti valutatori**

La valutazione del Segretario coinvolge:

1. Il Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione dell'Ente o dell'Ente capofila in caso di segreteria convenzionata;

Nel caso di servizio di Segreteria convenzionata troverà applicazione un'unica metodologia di valutazione, ad opera del Nucleo di valutazione del Comune capo-convenzione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata:

- 1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di struttura;**
- 2. alle competenze professionali e manageriali dimostrate.**

**Art. 22**  
**modalità**

In ordine al punto 1 – raggiungimento di specifici obiettivi – la misurazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Gli obiettivi assegnati al Segretario comunale avranno le seguenti caratteristiche:

1. Esprimono risultati individuali ma possono essere risultati sovrasettoriali o strutturali dell'ente;
2. Devono essere chiari e misurabili o, quantomeno, formulati in modo da consentire – a fine periodo – di stabilire il loro livello di raggiungimento con precisione e oggettività;
3. Potranno essere rimodulati in corso di esercizio.

Ai fini della misurazione viene utilizzata una scala di misurazione progressiva suddivisa in quattro scaglioni, che va da un valore minimo 25% a un valore massimo 100%:

1 scaglione	obiettivo raggiunto al 25%
2 scaglione	obiettivo raggiunto al 50%
3 scaglione	obiettivo raggiunto al 75%
4 scaglione	obiettivo raggiunto al 100%

Qualora il Segretario comunale valutato non ponga in essere volontariamente alcuna attività rilevante per il raggiungimento dell'obiettivo, la percentuale di raggiungimento sarà pari a "0" (zero).

La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario comunale è ottenuta come media aritmetica semplice delle percentuali di raggiungimento attribuite a ciascun obiettivo.

L'incidenza di questa area di valutazione, all'interno della valutazione complessiva del Segretario comunale, è pari al 40%.

In ordine al punto 2 la valutazione del Segretario è basata sui seguenti fattori:

1. competenze professionali e manageriali dimostrate ;
2. capacità di collaborazione e propensione a motivare, valorizzare, riconoscere e sviluppare le competenze dei responsabili e delle professionalità dell'ente;
3. capacità di prestare assistenza e consulenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente;
4. capacità di adeguarsi alle innovazioni tecnologiche e informatiche;
5. capacità di applicazione tempestiva delle nuove disposizioni normative;
6. capacità di aggiornamento e sviluppo delle conoscenze tecnico-professionali;
7. capacità di adeguare i comportamenti e adattabilità al contesto ordinamentale e operativo dell'ente;
8. capacità di gestire in modo flessibile il tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente.

Per valutare la performance di ruolo, si utilizzerà la seguente scala di giudizi sintetici:

Codifica del giudizio		
la prestazione è risultata al di sotto delle attese	giudizio insufficiente	0
la prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	giudizio sufficiente	2
la prestazione è risultata in linea con le attese	giudizio buono	4
la prestazione ha superato le attese	giudizio ottimo	6

La misurazione e valutazione individuale della performance è ottenuta come somma aritmetica semplici dei punteggi finali attribuiti.

L'incidenza di questa valutazione, all'interno della valutazione complessiva è pari al 60%.

#### **Art. 23 punteggio**

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale del Segretario comunale è ottenuta come somma aritmetica semplice del punteggio attribuito in ordine al punto 1 e del punteggio attribuito in ordine al punto 2.

La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio finale, presupposto per l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo i parametri di seguito indicati.

Una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

In base al punteggio finale di valutazione ottenuto, la performance complessiva del Segretario Comunale viene classificata in scaglioni, a ciascuno dei quali corrisponde una differenziata percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato, calcolata secondo i parametri previsti dal CCNL di categoria al momento vigente.

La corrispondenza è indicata nella seguente tabella:

Punteggio finale	Retribuzione di risultato
Da 50 a 60	3% del monte salari dell'anno di riferimento
Da 61 a 70	5% del monte salari dell'anno di riferimento
Da 71 a 80	7 % del monte salari dell'anno di riferimento
Da 81 a 90	9% del monte salari dell'anno di riferimento
Da 91 a 100	10 % del monte salari dell'anno di riferimento

Nel caso di Segreteria convenzionata, il Nucleo di valutazione effettuerà la misurazione e la verifica confrontandosi con le singole amministrazioni convenzionate ed esprimendo un giudizio per la performance raggiunta in ogni ente. Al termine del processo di valutazione sarà competenza del Sindaco del Comune capo-convenzione l'adozione degli atti conseguenti.

#### **articolo 24. decorrenza, modifiche o integrazioni**

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di Giunta che lo approva.

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni contraria precedente disposizione.

### SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Le finalità e i principi della metodologia valutativa

Lo scopo del sistema di valutazione della performance è quello di esprimere un “valore” complessivo sulle modalità di esercizio del ruolo di “responsabile” di Servizio a cui compete l’attuazione di scelte gestionali allo scopo di realizzare le finalità istituzionali, sia nel rispetto degli indirizzi dell’Amministrazione che delle prescrizioni di legge e degli obblighi comportamentali.

In considerazione dell’ampiezza della “performance”, intesa, sia come realizzazione di attività specifiche, sia come presidio di un ruolo di direzione, ai fini della valutazione, si prendono in considerazione diversi fattori che la compongono, con lo scopo di esprimerne il valore o di rilevarne le eventuali carenze, mediante l’utilizzo di diversi “ambiti di valutazione”.

#### Gli ambiti della valutazione

Il processo valutativo si articola in quattro step:

- 1) **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.
- 2) **Fattori premianti** che consistono nell’attribuzione di punteggi in ragione del conseguimento di risultati definiti mediante l’assegnazione di **obiettivi** distinti in tre diverse tipologie: generali, settoriali e individuali. A ciascuna di queste tipologie viene attribuito un “punteggio di incidenza”, in funzione della specificità del ruolo assegnato al responsabile. Ciascun obiettivo, inoltre, viene “pesato” mediante l’attribuzione di un “moltiplicatore” che ne esprime il grado di complessità. **Il punteggio massimo attribuibile in questo ambito è comunque non superiore a 100 punti.**
- 3) **Fattori di incremento** che hanno lo scopo di valorizzare l’esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l’emergenza, l’urgenza o la carenza nell’utilizzo degli strumenti di programmazione. **Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti, con l’avvertenza che, in ogni caso la somma dei punteggi dei due fattori non potrà superare il valore di 120. (la somma di fattori sub 2) e 3) non può superare 100).**
- 4) **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. **Il valore della riduzione viene determinato in relazione alla gravità delle inadempienze e può variare fino ad annullare, nei casi più gravi, il punteggio conseguito nei precedenti fattori.**

#### 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 valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

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

- b) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari
- c) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale
- d) 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).

## 2. I FATTORI PREMIANTI

1. Articolazione: I fattori premianti si articolano in:

- a) **Obiettivi generali:** che riguardano l'attuazione delle **politiche complessive dell'ente** e degli **obiettivi trasversali**, ancorché con riferimento a specifici compiti da attribuire ai singoli responsabili in relazione al ruolo rivestito
- b) **Obiettivi settoriali:** sono riferiti al conseguimento delle funzioni attribuite alle strutture organizzative, anche con il riferimento a standard di servizi, dimensioni conseguite o al gradimento da parte dell'utenza
- c) **Obiettivi individuali:** Sono riferiti ai responsabili dei servizi in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

In conformità alla prescrizione contenuta nell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, gli obiettivi settoriali (b) debbono essere in numero prevalente

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "peso di incidenza" utilizzato come moltiplicatore rispetto al grado di conseguimento ottenuto

Tipologia di obiettivo	MOLTIPLICATORE
1) Obiettivo che la cui realizzazione richiede ordinaria attività adempimentale o gestionale	Da 0,5 a 0,7
2) obiettivo la cui attuazione richiede particolare impegno ai fini della individuazione di soluzioni di tipo organizzativo o di interazione con altri soggetti o complessità strutturale	Da 0,8 a 1,2
3) obiettivo caratterizzato da complessità derivante da costante trasversalità, esposizione a rischio, variazione normativa o specifica attività di studio ed elaborazione o di programmazione trasversale	Da 1,3 a 1,5

- 2. Il punteggio relativo a ciascun obiettivo si ottiene dal prodotto della percentuale di attuazione per il valore del moltiplicatore attribuito.
- 3. Attribuzione del punteggio
  - a. **Punteggio di obiettivo:** Percentuale conseguita dall'obiettivo x moltiplicatore
  - b. **Punteggio complessivo del "fattore premiante":** media dei punteggi di obiettivo /100 x peso di incidenza del fattore.
- 4. In ogni caso il punteggio del fattore di premialità non può superare il valore di 100.

### 3. I FATTORI DI INCREMENTO

1. Punteggio “aggiuntivo” attribuito in relazione a particolari benefici per l’attività amministrativa o all’attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione

a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell’anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti
d. Particolari e comprovati benefici per l’Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell’immagine dell’ente	Fino a 15 punti
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all’interno dell’ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti

2. Il punteggio dei “fattori premianti” e dei “fattori di incremento” viene sommato, avendo cura che il valore ottenuto non sia superiore a 100.

### 4. FATTORI DI RIDUZIONE

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) Avere causato <b>danno all’immagine</b> dell’ente
2) Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento
3) <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) e) interessi
4) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
5) <b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall’amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6) <b>Mancato esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli standard</b> qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
7) <b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell’ente (articolo 55 sexies)
9) <b>mancato o inadeguato esercizio dell’azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
10) <b>rilievi significativi verificati in occasione dell’attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti
11) <b>indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa
12) <b>mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
13) <b>mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
14) avere causato ingiustamente <b>debiti fuori bilancio</b>
15) <b>inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
16) <b>Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l’inefficienza o il mancato funzionamento</b>

<b>del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile</b>
<b>17) Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile</b>

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 2 dei fattori elencati: - 5
- Se ricorrono da 3 a 5 dei fattori elencati: - 10
- Se ricorrono più di 5 fattori: da 11 a 100

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

## **5. L’ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

La retribuzione di risultato è riconosciuta ai dipendenti che abbiano conseguito un punteggio superiore a 40.

## **6. APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE E DEI PRESUPPOSTI PER FATTI PREGRESSI**

Al fine di garantire equità nell’applicazione della valutazione, laddove si abbia notizia di situazioni e comportamenti di particolare rilevanza che rientrino tra quelli compresi nei “fattori presupposto” e nei “fattori di riduzione”, avvenuti nei cinque anni precedenti per i quali risulti già effettuata la valutazione ed erogata la corrispondente retribuzione, gli effetti conseguenti ai fattori prima citati dovranno essere applicati al processo valutativo in corso.

## **7. LA SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE**

Laddove si abbia notizia dell’avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto valutato, riferito a fatti relativi all’anno di valutazione, il processo valutativo viene sospeso fino alla conclusione del procedimento stesso e una volta riaperto si dovrà verificare, ai fini della valutazione, se ricorrano i “fattori presupposto” o i “di riduzione” indicati nella metodologia.

## **8. LA VALUTAZIONE NEGATIVA**

Ai fini dell’applicazione della disposizione contenuta nell’articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal dlgs 74/2017, per “valutazione negativa” si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a 40.

## SCHEDA RIEPILOGATIVA

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

### 1) Fattore premiante (punteggio max:100)

	Punteggio conseguito
Obiettivi generali	
Obiettivi settoriali	
Obiettivi individuali	

### 2) Fattore di integrazione

		NOTE	PUNTEGGIO
a. Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti		
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti		
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti		
d. Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 15 punti		
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti		

### 3) Fattori di riduzione

	Ricorrenza (si/no)	note
1) Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente		
2) Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento		
3) <b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: f) Risarcimento del danno g) Indennizzo h) Commissario ad acta i) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa		
5) <b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite		

dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
6) <b>Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard</b> qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)		
7) <b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
9) <b>mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
10) <b>rilevi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti		
11) <b>indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
12) <b>mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		
13) <b>mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
14) avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>		
15) <b>inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		
16) <b>Rilevi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>		
17) <b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>		
<b>n. ricorrenze</b>		

Riduzione da applicare

Fino a 2: 5 punti	
Da 3 a 5: 10 punti	
Oltre 6: da 11 a 100 punti	

### RIEPILOGO

Fattori premianti	
Fattori di incremento	
SOMMA (MAX 100)	
Fattori di riduzione	
<b>TOTALE</b> (in ogni caso il punteggio non potrà essere superiore a 100)	

# **ALLEGATO B**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO FORME DI “PRODUTTIVITA’ COLLETTIVA”**

### **ART. 1 – Finalità e principi**

- 1) Ai fini del rafforzamento della funzione di programmazione, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, l’Ente promuove la definizione di un metodo di rilevazione dei benefici effettivamente conseguiti mediante l’attuazione della programmazione dell’ente, nel rispetto degli standard predefiniti e del conseguimento delle aspettative di risultato, anche in relazione a eventuali rilevazioni del gradimento da parte dei cittadini o dei fruitori dei servizi.

### **ART. 2 – gli strumenti**

- 1) Per il perseguimento degli scopi di cui all’articolo precedente, l’amministrazione, in sede di programmazione definisce le prospettive di risultato e i metodi di rilevazione, anche attraverso il ricorso a sistemi di indagine sulla qualità dei servizi o sul gradimento dell’utenza.

### **ART. 3 – il rapporto con la programmazione**

- 1) Al fine di conseguire una visione unitaria della programmazione dell’ente e promuovere il raggiungimento condiviso degli obiettivi, in sede di pianificazione, nel corso dell’anno, si provvederà a individuare, preventivamente, per ciascun obiettivo attribuito a un settore, i dipendenti che dovranno partecipare alla loro effettiva realizzazione.
- 2) Ai fini della corresponsione ai dipendenti di eventuali compensi correlati all’attuazione degli obiettivi, il responsabile dell’Area a cui è attribuito l’obiettivo, dovrà esprimere una valutazione riferita all’apporto prestato da ciascun dipendente, mediante l’utilizzo del sistema illustrato di seguito.

### **ART 4 – Il rapporto con il sistema di valutazione della performance**

- 1) Compete all’organismo di valutazione, comunque sia denominato, l’attribuzione di un giudizio sul conseguimento dei risultati relativi a ciascun obiettivo, in relazione alle informazioni fornite dal responsabile o acquisite, diversamente, in modo oggettivo.
- 2) Compete al responsabile dell’Area, a cui è attribuito l’obiettivo, l’espressione del giudizio relativo alla partecipazione di ogni singolo dipendente che abbia contribuito al conseguimento del risultato.

### **ART. 5 - Valutazione dei dipendenti**

- 1) A conclusione dell’anno di valutazione, in sede di rendicontazione dei risultati conseguiti da ciascun obiettivo, il responsabile dell’Area a cui è attribuito l’obiettivo è tenuto a verificare la regolarità, la veridicità e la completezza dell’elenco dei dipendenti che vi hanno partecipato al fine di attribuire a ciascuno di essi il relativo punteggio valutativo.
- 2) Ai fini della valutazione dei dipendenti, in relazione al contributo prestato per il conseguimento dei risultati previsti da ciascun obiettivo, il responsabile esprimerà la propria valutazione, nel rispetto della previsione contenuta nell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 150/2009, utilizzando i seguenti parametri:
  1. Grado di responsabilità esercitato (da 1 a 5)
  2. Grado di impegno (da 1 a 5)
  3. Grado di realizzazione dei compiti assegnati e qualità del contributo assicurato (da 1 a 5)
  4. Coerenza del comportamento organizzativo e assenza di inadempienze o contestazioni formali (da 0 a -15).

### **ART. 6 - il metodo di attribuzione dei compensi**

- 1) All'inizio dell'anno di valutazione e in ogni caso prima dell'attività valutativa, con deliberazione di Giunta comunale viene definito il "budget di settore", che esprime la somma da attribuire a ciascun settore in ragione della complessità degli obiettivi assegnati e delle unità di personale a cui sono destinate, anche in ragione del profilo rivestito.
- 2) A conclusione del periodo di valutazione, l'organismo di valutazione esprime un giudizio sullo stato di attuazione degli obiettivi attribuiti al settore e sull'operato del Responsabile di Area. A seguito di tale giudizio viene definita la percentuale complessiva di conseguimento degli obiettivi, per ciascun settore e attribuita, in proporzione percentuale, la quota di "budget" corrispondente, avendo cura di destinare al fondo le eventuali somme non utilizzate.
- 3) Le somme così definite verranno ripartire tra i dipendenti, in proporzione, in base al punteggio conseguito, a seguito della valutazione espressa da ciascun responsabile di settore, mediante l'utilizzo dei parametri contenuti nell'articolo precedente.

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO FORME DI SPECIFICA PROGETTUALITÀ

### ART. 1)

#### premessa

- 2) ai fini della promozione della funzionalità amministrativa e del perseguimento delle finalità istituzionali, nonché della valorizzazione delle professionalità interne all'ente, l'amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, promuove la definizione di specifici progetti finalizzati al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità.

### ART. 2)

#### finalità

- 2) per il perseguimento degli scopi di cui all'articolo precedente, l'amministrazione nel corso dell'anno e preferibilmente entro il termine di approvazione del bilancio, definisce obiettivi strategici da conseguire mediante la realizzazione di progetti ai quali possano essere collegati sistemi di premialità da riconoscere ai dipendenti che vi parteciperanno.

### ART. 3)

#### Modalità di presentazione dei progetti.

- 3) una volta che l'amministrazione con deliberazione di giunta ha definito gli obiettivi strategici da realizzare mediante specifiche progettualità, ogni responsabile di servizio, è tenuto a predisporre il progetto nel rispetto delle specifiche contenute nell'articolo successivo, specificando gli obiettivi da conseguire, tempi di attuazione, le modalità di monitoraggio e verifica del risultato, le professionalità da impiegare.
- 4) laddove il progetto abbia natura trasversale si designerà un responsabile unico.

### ART 4)

#### Struttura del progetto

- 1) ogni progetto ai fini dell'approvazione, dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) Denominazione del progetto
  - b) Obiettivo da conseguire
  - c) Indicatori di risultato (specificando le prospettive di efficienza, efficacia o economicità)
  - d) Professionalità impiegate (precisando il profilo, la categoria, il ruolo, e l'impegno orario previsto)
  - e) Eventuali vincoli (precisare se le attività progettuali sono soggette a ulteriori eventi, accertamenti o ulteriori decisioni da parte dell'amministrazione)
  - f) Fasi e tempi di attuazione
  - g) Modalità di monitoraggio e verifica dell'attuazione del progetto

### ART 5)

#### Approvazione e quantificazione del valore del progetto

- 1) ogni Responsabile, nei tempi assegnati all'amministrazione, è tenuto a predisporre tutta la documentazione prevista nell'articolo precedente e sottoporla all'esame dell'Organismo di valutazione.
- 2) l'approvazione del progetto deve essere espresso con deliberazione di giunta comunale, prima dell'inizio delle attività progettuali e in ogni caso mai dopo la conclusione delle attività.
- 3) ai fini della definizione del valore da attribuire a ciascun progetto si terrà conto dei seguenti parametri:
  1. Grado di ordinarietà dell'attività richiesta

2. Eventuale necessità di intervenire su precedenti inerzie o attività pregresse
  3. Intersettorialità delle attività previste
  4. Innovatività e diligenza di aggiornamento normativo o procedurale
  5. Continuità dell'impegno richiesto, anche in relazione a scadenze definite
  6. Particolare valore in termini di beneficio per i cittadini o per il territorio
- 4) ai fini della valutazione del punteggio da attribuire al progetto e del conseguente valore economico l'amministrazione potrà avvalersi dell'Organismo di valutazione.

#### **ART. 6)**

##### **Valutazione del progetto e dei dipendenti**

- 3) ogni progetto, una volta concluso, ai fini della liquidazione delle premialità relative, viene sottoposto all'esame dell'Organismo di valutazione che ne verifica l'effettivo conseguimento del risultato atteso sulla base di una relazione predisposta dal responsabile competente. Sulla base di tali informazioni l'Organismo di valutazione potrà esprimere il proprio avviso secondo le seguenti modalità:
- a) Progetto non realizzato in quanto risultato non conseguito
  - b) Progetto parzialmente realizzato in quanto il risultato è stato conseguito in parte o tardivamente
  - c) Progetto risulta conseguito nel rispetto delle previsioni
- 4) nel caso in cui il progetto risulti non conseguito, non potrà procedersi in alcuna erogazione di premialità riferite a quelle attività specifiche; laddove risulti parzialmente conseguito, potrà lo stesso Organismo di valutazione definire la percentuale del valore complessivo che potrà essere erogata ai fini della premialità; se risulta chiaramente conseguito si può procedere all'erogazione di quanto previsto.
- 5) nella relazione richiamata nel precedente comma, oltre alle informazioni circostanziate relative all'effettivo conseguimento dei risultati attesi, il responsabile dovrà indicare quali professionalità siano state effettivamente utilizzate, in quale misura e con quale ruolo specifico.
- 6) il responsabile del progetto ai fini del riconoscimento della retribuzione premiale individuale, dovrà utilizzare, per ciascun dipendente, i seguenti parametri:
5. Grado di responsabilità esercitato
  6. Grado di impegno (espresso in termini di ore)
  7. Grado di interazione
  8. Grado di realizzazione.

**LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI**

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

**1. Effettiva presenza in servizio**

	punti
Giorni di presenza inferiori a 30	0
Giorni di presenza da 31 a 70	1
Giorni di presenza da 71 a 110	2
Giorni di presenza in numero superiore a 110	3

**2. Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**

	punti
a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste:	0
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite	1
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite	2
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità	3
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità	4
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento	5

**3. grado di partecipazione e contributo al risultato**

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione.	0
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi:	1
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo	2
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite	3
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile	4
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile	5
g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente	6

**4. comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:**

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie:	0
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale	1
c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	2
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	3
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	4
f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	5
g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	6

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

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