



Comune di CUSANO MUTRI

Provincia di BENEVENTO

COMUNE DEL PARCO REGIONALE DEL MATESE

Tel. 0824 862003 – 862120

e-mail protocollo@comune.cusanomutri.bn.it

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE E DELLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 59 del 12/05/2021

Sommario

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
ART. 2 VIGENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO	2
ART. 3 FINALITÀ	2
ART. 4 TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	2
ART. 5 PRINCIPI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	2
ART. 6 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE	3
ART. 7 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 8 PERFORMANCE INDIVIDUALE	3
ART. 9 NUCLEO DI VALUTAZIONE	4
ART. 10 LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	4
ART. 11 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	4
ART. 12 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	5
ART. 13 OBIETTIVI	5
ART. 14 PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI	5
ART. 15 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI	6
ART. 16 PRINCIPI GENERALI	6
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE RESPONSABILE P.O.	7
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE CATEGORIE A-B-C-D	11
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE	14

ART. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.121 del 03/06/2008, modificato con delibera di Giunta comunale n.16 del 24/02/2011;

ART. 2
VIGENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento definisce gli istituti della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs. 150/2009, modificato dal D.Lgs. 74/2017. In particolare, applica i principi di cui agli artt. 16 e 31 dello stesso decreto e gli articoli in essi richiamati.

ART. 3
FINALITÀ

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

La misurazione e la valutazione della performance 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 ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La misurazione e la valutazione della performance sono effettuate con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Esso costituisce la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno.

ART. 4
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione: delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione; consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato; permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, mediante pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente e del sito istituzionale.

ART. 5
PRINCIPI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Cusano Mutri misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:

- Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
- Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della *performance organizzativa* dell'Ente nel suo complesso;
- Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
- Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti 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 dirigenziali.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione delle sanzioni disciplinate dalla legge.

ART. 6

DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

La performance costituisce il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini.

La performance:

- fissa gli obiettivi;
- stabilisce gli indicatori;
- rileva i risultati conseguiti e il contributo del dipendente sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG e devono essere predisposti in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

Nel caso in cui non venisse adottato il PEG, sarà possibile procedere ad approvazione separata del PDO e del piano della performance, sempre in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 7

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
- b) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

ART. 8

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale non titolare di P.O. sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. La valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivi, secondo le disposizioni di legge.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione.

L'attribuzione degli obiettivi al Segretario Comunale compete al Sindaco e la valutazione della sua performance, come da scheda allegata, è svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base di una relazione del Sindaco.

In caso di segreteria convenzionata la valutazione della performance del Segretario Comunale è attribuita al Nucleo di Valutazione del Comune capofila, viste le relazioni inviate da tutti i Sindaci dei comuni convenzionati.

La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di posizione organizzativa, ove presta servizio il dipendente. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

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.

La temporanea sospensione dal servizio per aspettativa o congedo straordinario che importi il venir meno degli obblighi di corrispondere emolumenti al dipendente, è sottratta all'applicazione del sistema di misurazione e

valutazione della performance nella misura in cui viene meno l'obbligo di corrispondere il trattamento accessorio al dipendente.

La valutazione di performance del personale è possibile solo per i dipendenti che abbiano prestato almeno sei mesi di servizio nell'anno presso l'Ente.

L'esito positivo della valutazione costituisce elemento per la conferma o la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Alta Professionalità.

ART. 9

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti funzioni:

- a) valida lo schema di sistema di valutazione della performance che la Giunta Comunale propone al Nucleo stesso e che poi approva definitivamente;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili dei Servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente Locale;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili/Titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) valida la Relazione sulla performance dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione può essere un organo monocratico o collegiale ed è composto da esperti esterni all'Ente nominati dal Sindaco, di elevata professionalità ed esperienza nel campo della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina.

La durata del nucleo, di norma, è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

ART. 10

LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa ha per oggetto:

- la valutazione del rendimento inteso come andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate e dei comportamenti direzionali espressi nell'esercizio del ruolo e richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- la valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di responsabile, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi.

ART. 11

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il processo valutativo deve attivarsi attraverso le seguenti fasi:

- determinazione della retribuzione collegata ai risultati e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- negoziazione degli obiettivi - risultati attesi, con individuazione degli indicatori misurabili al fine della verifica e della valutazione;
- indicazione dei comportamenti direzionali attesi;
- predisposizione del sistema di reporting periodico sulla gestione e del monitoraggio delle osservazioni sui comportamenti direzionali, anche per l'attivazione di azioni correttive per le criticità evidenziate;
- valutazione delle performance;
- proposizione al Sindaco dell'esito della valutazione annuale.

ART. 12

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Cusano Mutri sviluppa il proprio ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo alla definizione e assegnazione degli obiettivi e delle risorse collegate, nonché all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.

Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati.

La valutazione delle prestazioni è effettuata entro l'anno successivo.

La valutazione può essere effettuata con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, per specifici obiettivi strategici validati dalla Giunta.

Le fasi del ciclo di gestione delle performance sulla base della normativa vigente sono:

- a) Pianificazione strategica dedotta dal DUP e dal Bilancio;
- b) Programmazione operativa e budgeting, all'interno del PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) e del Piano della Performance. In questa fase saranno definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere e i valori attesi di risultato;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio ed interventi correttivi, all'interno della verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 nei termini di legge;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) Rendicontazione dei risultati.

ART. 13

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi strategici si può prevedere una durata inferiore.

Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- rilevanza, pertinenza e coerenza: l'obiettivo deve essere aderente alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- chiarezza e misurabilità: l'obiettivo deve consentire di individuare i risultati da raggiungere e prevedere l'individuazione di opportuni indicatori di risultato;
- raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alla qualità e quantità delle risorse disponibili;
- Utilità: devono essere tali da determinare un significativo miglioramento e/o al mantenimento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- Definizione nel tempo: devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- Confrontabilità: deve essere possibile commisurarli ai valori standard.

ART. 14

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai titolari di posizione organizzativa per mezzo della compilazione di apposite schede, allegate alla presente.

Alla valutazione può essere allegata una relazione sintetica ed esplicativa sull'applicazione dei criteri.

La scheda di valutazione viene trasmessa al dipendente interessato, il quale ha la possibilità di contestare la valutazione stessa entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della stessa. Sulla contestazione decide il titolare di posizione organizzativa.

ART. 15

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una 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.

La relazione sulla performance di cui al comma 1 viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 16

PRINCIPI GENERALI

La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.

Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla performance è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

COMUNE di CUSANO MUTRI**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE****RESPONSABILE P.O.****ANNO _____**

COGNOME:	NOME:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale</i>			<i>0 a 4</i>	
<i>Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -</i>			<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 20 punti	
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato -DUP - PEG/PDO)			<i>0 a 10</i>	
<i>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (Allegato A)</i>			<i>0 a 5</i>	
<i>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (Allegato B)</i>			<i>0 a 5</i>	
TOTALE Max 100 punti				

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente

INDICATORI	SI	NO
Rispetto del pareggio di bilancio		
Rispetto del tetto di spesa del personale		

**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge da verificare
l'attuazione da parte del personale**

VINCOLI	SI	NO
Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente		
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		
Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza		
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale		
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi		

Il dipendente x autorizzazione

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		
FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
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) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
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 (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

Riduzione da applicare

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	

Data della valutazione.....

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O.

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi.

L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato.

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

- a) l'ammontare complessivo da attribuire al risultato viene suddiviso per il numero dei responsabili e successivamente suddiviso per 100, in quanto punteggio massimo conseguibile da ciascuno di essi;
- b) il risultato così ottenuto costituisce il "**punto valore in percentuale**";
- c) a conclusione del processo valutativo, a ciascun dirigente viene attribuita la somma corrispondente al prodotto tra il "**punteggio conseguito**" per il "**punto valore in percentuale**".

Esempio:

Spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato delle P.O.	Numero Responsabili P.O.	Valore diviso massimo attribuibile a ciascuna P.O.	Punto valore diviso 100	Punteggio valutazione esempio da scheda valutazione	Somma da attribuire (punto valore x punteggio scheda)
8000,00	4	2000,00	20	90	1800,00

COMUNE di CUSANO MUTRI
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
NON APICALE
CATEGORIE A-B-C-D

COGNOME:	NOME:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati – Piani di lavoro				
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
*Effettiva presenza in servizio			<i>0 a 5</i>	
*Grado di responsabilità specializzazione e adeguatezza della prestazione			<i>0 a 5</i>	
*Grado di partecipazione e contributo al risultato			<i>0 a 5</i>	
*Comportamento organizzativo			<i>0 a 5</i>	
Formazione – competenze acquisite a seguito di processi formativi			<i>0 a 5</i>	
Attenzione all’utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell’utenza			<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 20 punti	
Valutazione della performance organizzativa da parte del responsabile di P.O. di riferimento			<i>0 a 20</i>	
TOTALE				
TOTALE Max 100 punti				

Il Dirigente e/o Responsabile P.O.	Per presa visione - Il dipendente

Il sottoscritto autorizza l’accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

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

a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0	
b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1	
c. Giorni di presenza da 71 a 100, punti 2	
d. Giorni di presenza da 101 a 120, punti 3	
e. Giorni di presenza da 121 a 140, punti 4	
f. Giorni di presenza in numero superiore a 141, punti 5	

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

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

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

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

4. **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

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

EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

PERSONALE NON APICALE CATEGORIE A-B-C-D

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione del 50% della valutazione
- Punteggio da 55 a 60 punti: erogazione del 55% della valutazione
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% della valutazione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 65% della valutazione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 70% della valutazione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 75% della valutazione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 80% della valutazione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 85% della valutazione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90 % della valutazione
- Punteggio da 96 a 100 punti: erogazione del 100% della valutazione

COMUNE di CUSANO MUTRI
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

COGNOME:	NOME:
-----------------	--------------

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -				
OBIETTIVO 1	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO PONDERALE	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali			Max 30 punti	
<i>Funzioni di collaborazione - Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici</i>			0 a 6	
<i>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa - Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate</i>			0 a 5	
<i>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta - Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.</i>			0 a 4	
<i>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi - Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento</i>			0 a 8	
<i>Funzioni di rogito - Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria</i>			0 a 3	
<i>Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati - Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali</i>			0 a 4	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 20 punti	
<i>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (Allegato A)</i>			0 a 10	
<i>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (Allegato B)</i>			0 a 10	
TOTALE Max 100 punti				

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 63 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 68 a 70 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 90 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

ALLEGATO A)

Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente

INDICATORI	SI	NO
Rispetto del pareggio di bilancio		
Rispetto del tetto di spesa del personale		

ALLEGATO B)

**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge da verificare
l'attuazione da parte del personale**

VINCOLI	SI	NO
Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente		
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		
Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza		
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale		
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi		