

# **COMUNE DI ROGLIANO**

**(Provincia di Cosenza)**

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**(Aggiornamento 2024)**

## **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm., noto come “**Decreto Brunetta**”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della *performance*, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azioni che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premierità selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività *individuale e collettiva del previgente ordinamento*, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMiVaP**”, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, successivamente definito **O.I.V./N.D.V.**

Il “**SMiVaP**” deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante dell’O.I.V./NDV. L’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente attesti che il “**SMiVaP**” non richiede alcuna modifica.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione “**Performance**” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

### **Finalità del “SMiVaP”**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- *comunicare con chiarezza ai dipendenti dell’ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;*
- *sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;*
- *spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;*
- *responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;*
- *valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;*
- *consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.*

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell’Ente, individuando standards di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell’erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell’esercizio dell’autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

### **L'organizzazione dell'Ente:**

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Rogliano ed in particolare:

- ◆ al *Segretario generale*;
- ◆ ai *Funzionari* titolari di posizione organizzativa, i quali rivestono nel Comune di Rogliano ruolo apicale, stante l'assenza di figure dirigenziali;
- ◆ al *personale* con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ◆ al *personale* con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Settori.

A capo di tali entità sono collocati i titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario generale si avvale dei Responsabili di Settore per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

### **Azioni del "SMiVaP"**

Le azioni del "**SMiVaP**" consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**.

La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

- a. *l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;*
- b. *l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*
- c. *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;*
- d. *la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*
- e. *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;*
- f. *l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*
- g. *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- h. *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

La **performance individuale** è la componente del sistema collegata:

- a. *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*
- b. *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c. *alla qualità del contributo assicurato dal singolo dipendente alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
- d. *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

La misurazione e valutazione della *performance* individuale dei Titolari di P.O. è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano annuale e triennale della *performance*.

La misurazione e valutazione, relative alla *performance* individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema e collegate:

- a. *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b. *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un “*work in progress*”, occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, anche di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli **utenti/stakeholders** (*customer satisfaction*).

I cittadini partecipano al processo di misurazione delle *performances* organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dal predetto Organismo.

L'ente è tenuto a adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, dirigenziale e/o Responsabile P.O. ed il personale assegnato. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il Responsabile di P.O. il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- ✚ *l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- ✚ *la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;*
- ✚ *orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;*
- ✚ *la capacità di individuare e risolvere i problemi;*
- ✚ *il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;*
- ✚ *la capacità di orientare il cittadino;*
- ✚ *la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.*

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il “**SMiVaP**”, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- 1) *assegnazione degli obiettivi;*
- 2) *monitoraggio/misurazioni;*
- 3) *verifiche intermedie e finale;*
- 4) *valutazioni intermedie e finale.*

### **a) assegnazione obiettivi**

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ✓ **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:
  - Linee Programmatiche di Mandato
  - Documento Unico di Programmazione;
- ✓ **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in

programmi/progetti pluriennali:

- Bilancio di previsione triennale;
- Documento Unico di Programmazione;
- Piano triennale delle Opere Pubbliche;
- Piano biennale per l'acquisizione dei servizi e delle forniture.

✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:

- Bilancio di previsione triennale;
- Piano degli Obiettivi (PDO) e Piano Esecutivo di gestione (PEG);
- Piano della *Performance*, nell'ambito del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)

- *Report* sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
- Variazioni di bilancio.

✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**

- Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione
- Relazione sul Rendiconto annuale della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
- Valutazione della *performance*
- Relazione annuale sulla *performance*
- Erogazione dei premi.

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

A ciascun Settore possono essere assegnati un numero di obiettivi a 4 (quattro) ad 8 (otto), tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*. A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso; in mancanza di un'espressa indicazione, il peso è individuato in percentuale eguale per tutti gli obiettivi assegnati al settore di riferimento.

Gli obiettivi sono adottati previo invio di una proposta ai responsabili di posizione organizzativa.

Nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta, si intende che gli stessi abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla *performance*.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, nelle more dell'approvazione del nuovo piano della *performance*, si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con l'ultimo piano triennale della *performance* approvato dalla Giunta comunale, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa; ovvero, preferibilmente, dando corso all'adozione da parte della Giunta comunale di un piano provvisorio "stralcio".

**Gli obiettivi da assegnare al personale sono:**

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- *specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli*

interventi;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma annuale, con sviluppo triennale;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno all'anno e/o al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale responsabile di p.o. e del restante personale.

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>
<b>Assegnazione obiettivi</b>	<b><u>Interni</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sindaco e Giunta</li><li>◆ Segretario generale, Responsabili P.O e restante personale</li><li>◆ N.d.V.</li><li>◆ Organo di Revisione</li></ul> <b><u>Esterni</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale</li><li>◆ l'A.N.A.C.</li><li>◆ il Dipartimento della Funzione Pubblica</li><li>◆ la Corte dei Conti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Bilancio di Previsione</li><li>◆ DUP</li><li>◆ PEG</li><li>◆ PIAO</li></ul>

Più specificatamente si svolgono di norma i seguenti passaggi:

- a) entro 25 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, il segretario generale cura, con l'ausilio dei Responsabili di P.O., la predisposizione del piano della performance.*
- b) La Giunta con l'adozione - entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione - del Piano Esecutivo di Gestione - PEG, comprensivo del Piano degli Obiettivi (PDO) e del PIAO, assegna ai Responsabili di P.O. gli obiettivi programmatici e tutte le risorse disponibili che consentano al Settore di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.*
- c) I Responsabili di P.O. nei successivi 15 giorni assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire al settore di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.*

**Il Piano della Performance, deve essere validato dall'organismo di valutazione, il quale ne attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.**

**a) monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati**

Nel corso dell'esercizio finanziario, il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli

assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal Segretario.

### **b) esiti della valutazione**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della *performance*, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di titolari di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio per oltre due mesi.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità collegate alle risultanze della *performance* per i segretari ed i titolari di posizioni organizzative che, nel corso dell'anno di riferimento, abbiano svolto servizio effettivo presso l'Ente in tali funzioni per un periodo inferiore ad un mese. In ogni caso, le relative indennità di risultato sono rapportate all'effettivo periodo di durata dell'incarico di Segretario generale o di Titolare di P.O., qualora inferiore all'anno di riferimento.

### **c) scadenario della valutazione**

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta, sulla base di schemi tipo predisposti dal Nucleo di Valutazione, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. L'O.I.V./N.D.V. dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 45 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria di ciascun titolare di P.O. possa essere considerata completa ed esaustiva.

L'O.I.V./N.D.V. comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

### **d) procedure di conciliazione**

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della *performance* ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa dell'O.I.V./N.D.V.

Dalla data di consegna o pubblicazione degli atti di valutazione di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- **Responsabili di p.o.:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco ed al Segretario generale, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte dell'O.I.V./N.D.V. e chiedendo di essere sentiti dall'O.I.V./N.D.V. in presenza del Segretario generale. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la *performance* organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla sua attivazione con un provvedimento espresso del Segretario generale, sentito il Sindaco, di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.
- **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla

*performance* in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso in opposizione al Responsabile di p.o. di riferimento, contro la valutazione relativa alla propria performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Responsabile di p.o. di riferimento alla presenza dell'O.I.V./N.D.V. e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui si aderisce o conferisce mandato.

Il Responsabile di p.o. decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il Settore competente sul Personale prende atto della nuova valutazione.

Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale.

Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi da parte dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

La proposizione di ricorsi ritenuti a contenuto temerario dal soggetto di essi destinatario costituisce elemento negativo di valutazione (con riferimento all'anno in cui il ricorso stesso è proposto).

## **TRASPARENZA**

Sul sito istituzionale dell'ente è presente l'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", secondo i dettami del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, a cura del Responsabile del Settore competente sul Personale, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

Ogni titolare di P.O./ Responsabile di Settore è individuato quale responsabile delle pubblicazioni per le materie di rispettiva competenza ed è referente del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità se ne tiene conto quale elemento negativo di valutazione e, nei casi più gravi e/o reiterati, non può essere corrisposta la retribuzione di risultato ai titolari di P.O. preposti agli uffici interessati.

L'O.I.V./N.D.V. svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs.74/2016.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

La valutazione annuale del Segretario generale è in parte determinata da un giudizio sulle modalità di svolgimento delle sue funzioni istituzionali nell'ambito del Comune di Rogliano, ossia di quelle necessarie previste direttamente dalla legge, nonché da quelle attribuitegli dalle altre fonti regolamentari, dalla contrattazione collettiva, dal Sindaco.

Per altra parte, la valutazione annuale del Segretario deriva dal raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente con deliberazione di Giunta comunale, contestualmente agli obiettivi dei titolari di P.O., ovvero con specifico provvedimento del Sindaco.

Per un'ulteriore parte, la valutazione del Segretario risente del raggiungimento complessivo degli obiettivi di performance da parte dell'intero Ente.

Spetta al Sindaco la valutazione annuale del risultato raggiunto dal Segretario e l'assegnazione della percentuale di indennità di risultato, in base ai criteri sotto esposti, ad eccezione della quota di punteggio attribuitagli in relazione alla *performance* complessiva annuale dell'Ente, verificata dal Nucleo di Valutazione. La relativa percentuale media complessiva è applicata anche alla valutazione del Segretario, nell'ambito del decreto di valutazione del Sindaco, se tale dato risulta già disponibile; ovvero è applicata successivamente, nella determinazione del Responsabile del Settore competente sul personale, in sede di liquidazione del trattamento annuale di risultato del Segretario generale.

L'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, di assoggettare a valutazione le seguenti funzioni/obiettivi:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- la direzione dell'attività di controllo interno sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di settore, ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (vgs. Regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n° 2/16-02-2013);
- le attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, qualora affidategli dal Sindaco.

Gli obiettivi assegnati, in riferimento alle funzioni di competenza normativamente attribuite, nonché di quelle ulteriori assegnate ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del D. Lgs. 267/2000 sonocosi definiti:

- prestare collaborazione all'Amministrazione, ai fini del raggiungimento delle finalità stabilite negli atti programmatori;
- prestare assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini;
- curare la sovrintendenza ed il coordinamento delle attività dei responsabili di settore;
- assolvere ad ogni altra funzione ed incarico attribuitigli dal Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione, nonché agli specifici obiettivi annualmente attribuiti al Segretario stesso.

La valutazione della performance del Segretario opera sul parametro numerico complessivopari a 100.

A ciascuna funzione/obiettivo svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo.

La somma dei sotto-punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

### **Funzioni – obiettivi da valutare**

Le funzioni/obiettivi da valutare sono le seguenti:

a) la funzione di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti: la funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarso	6

Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buono	18
Ottima	20

a) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta: sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale, intese quali capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione *de qua* anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente.

Punteggio massimo attribuibile: 15

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	6
Sufficiente	8
Buona	12
Ottima	15

b) l'esercizio delle funzioni rogatorie e delle altre funzioni attribuite al Segretario: nell'ambito di questa categoria deve essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. Pure verranno valutate le altre funzioni: a) attribuitegli *ex lege* sia in maniera indefettibile, tra le quali il coordinamento dei controlli interni applicabili per dimensione demografica al Comune di Bisignano e la specifica direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di settore, sia "di norma", salva individuazione da parte del sindaco di un diverso dipendente dell'Ente, quale l'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza; b) attribuitegli di volta in volta nello specifico contesto del singolo Ente locale, quali, ad esempio, la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari evia dicendo.

A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarso	4
Largamente migliorabile	6
Sufficiente	8
Buono	12
Ottima	15

c) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: la valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti,

garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottimo	20

Obiettivi specifici annuali

Agli obiettivi annuali specificamente attribuiti al Segretario generale è attribuito un punteggio massimo attribuibile di 20 punti.

Qualora ritenuto opportuno, il Sindaco può farsi supportare nella valutazione degli obiettivi anzidetti da parte del Nucleo di Valutazione.

### ***Performance organizzativa dell'Ente***

Infine, la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi di performance da parte di tutte le strutture dell'Ente, così come individuati in sede di approvazione del Piano della Performance – Piano degli Obiettivi è applicata al Segretario generale per un massimo attribuibile di 10 punti.

Ad esempio: in caso di raggiungimento complessivo degli obiettivi di performance dell'Ente del 100% = 10 punti attribuiti alla valutazione del Segretario; in caso di percentuale complessiva dell'Ente del 50% = 5 punti attribuiti alla valutazione del Segretario, e via dicendo. In caso di cifre decimali, il punteggio è attribuito secondo gli arrotondamenti comuni all'unità più prossima.

## **QUADRO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE**

La valutazione del Segretario generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto punteggi attribuiti. I giudizi “scarsa”, “largamente migliorabile”, “sufficiente”, “buona” e “ottimo”, hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a sua valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

## **VALUTAZIONE FINALE**

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di luglio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento. All'uopo il Segretario generale soggetto a valutazione redige una relazione finale annuale, la quale descriva le azioni poste in essere in ordine a tutte le funzioni ed obiettivi di cui sopra.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 50 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione di risultato;
- da 51 a 60 punti 50% della retribuzione di risultato;
- da 61 a 75 punti 70% della retribuzione di risultato;
- da 76 a 84 punti 80% della retribuzione di risultato;
- da 85 a 100 punti 100% della retribuzione di risultato.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla ricezione. Sulle eventuali controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Il provvedimento sindacale di valutazione del Segretario – divenuto definitivo a seguito della mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Segretario, ovvero integrato a seguito della presentazione di controdeduzioni - è trasmesso al Responsabile del Settore competente sul Personale, per la liquidazione con propria determinazione della relativa retribuzione di risultato secondo la quantificazione prevista dalla normativa e dal CCNL vigente e nelle percentuali di cui sopra in base al punteggio valutativo ottenuto.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED IL RIMANENTE PERSONALE.**

La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, sia per i Settori esia per le singole risorse umane, che li compongono, è così articolata:

- 1) valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e nel Piano degli obiettivi e della Performance;
- 2) valutazione delle competenze espresse, intese come insieme di conoscenza, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste alla singola risorsa umana;
- 3) valutazione, per i Responsabili di posizione organizzativa, di specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione.

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DELL'ENTE**

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali individuati dal vigente CCNL (senza posizione organizzativa) e quella destinata ai Responsabili delle posizioni organizzative/Settori.

Il punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi di *performance*, per come individuati nel relativo piano annuale, è dato dalla percentuale media complessiva del raggiungimento di tali obiettivi, rapportata al punteggio massimo conseguibile.

Qualora nel singolo piano della *performance* non sia indicata una specifica quantificazione del peso di ciascun obiettivo assegnato, detto peso si intende attribuito in maniera uguale.

La soddisfazione degli utenti per ciascun settore comunale è rilevata attraverso le segnalazioni positive e negative pervenute al Nucleo di Valutazione, nonché attraverso schede di indagine conoscitiva somministrate all'utenza, anche su iniziativa del Nucleo medesimo.

**COMUNE DI ROGLIANO**  
**SCHEDA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**ANNO 2024**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/Settore in Titolarità:</b>	
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punti assegnati</b>	
<b>a) Performance individuale</b>	<b>Max 45 punti</b>	
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati nel piano della performance:</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi</b>	<b>Max 25 punti</b>	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<i>0 a 3</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	<i>0 a 3</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	<i>0 a 3</i>	
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli Organi di governo, con il Segretario generale, con gli altri titolari di p.o. e con il restante personale	<i>0 a 5</i>	
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -	<i>0 a 5</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>b) Performance organizzativa - Max 30 punti</b>		
<b>Andamento complessivo degli indicatori della condizione dell'ente applicabili al Settore di riferimento (come da tabella A)</b>	<i>0 a 10</i>	
<b>Giudizio sulla performance organizzativa e individuale del settore di riferimento da parte degli utenti (Customer satisfaction)</b>	<i>0 a 10</i>	
<b>Percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dell'Ente</b>	<i>0 a 10</i>	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>		

<b>N.d.V.</b>	<b>P.P.V. IL DIPENDENTE</b>

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

<b>Il dipendente, per autorizzazione</b>

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla **percentuale dell'indennità di risultato** secondo le fasce sottoindicate:

### **EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER I TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso di risultato
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 61 a 75 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 89 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 90 a 100 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione.

## TABELLA A)

### INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

INDICATORI	SI	NO
Rispetto del pareggio di bilancio ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Rispetto del tetto di spesa del personale ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà ( <i>applicabile a tutti i settori</i> ).		
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Volume dei residui passivi complessivi, provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Capacità di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie aumentata rispetto all'anno precedente ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada ( <i>applicabile al Settore III Polizia municipale</i> )		
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata ( <i>applicabile al settore IV Lavori pubblici – Urbanistica - Attività produttive</i> )		
Riduzione dei tempi medi di pagamento ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		
Riduzione/Eliminazione del valore finanziario dei debiti fuori bilancio ( <i>applicabile a tutti i settori</i> )		

**Allegato da compilare e sottoscrivere a cura dei Responsabili di P.O.  
competenti e da consegnare al NDV**

**COMUNE ROGLIANO SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE  
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

CATEGORIE CCNL  
ANNO 2024

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

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
<b>Performance individuale</b>			<b>Max 50 punti</b>	
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>				
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Punti max</b>	<b>Indicatori di valutazione</b>		
Obiettivi connessi alle specifiche responsabilità affidate al singolo dipendente	30			
Altri obiettivi affidati al singolo dipendente nell'anno di riferimento	20			
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>				
<b>Competenze professionali e comportamenti organizzativi</b>			<b>Max 30 punti</b>	
Impegno - Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura di riferimento			0 a 6	
Qualità - Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			0 a 6	
Autonomia - Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			0 a 6	
Attenzione all'utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			0 a 6	
Lavoro di gruppo - Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			0 a 6	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>				
<b>Performance organizzativa – Max 20 punti</b>				
Performance organizzativa e individuale complessiva del responsabile di Settore/P.O. di riferimento, per come valutata dal Nucleo di Valutazione			0 a 20	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>				

<b>Il Responsabile del Settore/P.O.</b>	<b>Per presa visione - Il dipendente</b>

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

<b>Il dipendente, per autorizzazione</b>