



# CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

Provincia di Matera



Città di Francesco Lomonaco

pec: [comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it) sito web: [www.comune.montalbano.mt.it](http://www.comune.montalbano.mt.it)

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 67

DEL 09/05/2022

**OGGETTO:** SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ANNO 2022. APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventidue** il giorno **nove** del mese di **maggio** alle ore **13:57** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge, in videoconferenza (modalità mista), giusto regolamento per l'organizzazione e il funzionamento delle sedute di giunta comunale da remoto approvato con Deliberazione di G.C. n.42 del 07/04/2022.

Presiede l'adunanza **Avv. Piero MARRESE** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	MARRESE PIERO	Si	
Vice-Sindaco	DI SANZO Giuseppe A.	Si	
Assessore	NESI Ines Anna Irene	Si	
Assessore	RAGONE Rosaria		Si
Assessore	PENNETTA Tommaso	Si	

Totale Presenti: **4**

Totale Assenti: **1**

Assiste alla seduta il Segretario Generale **dr.ssa Grazia URICCHIO**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DATO ATTO che si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza, giusto regolamento per l'organizzazione e il funzionamento delle sedute di giunta comunale da remoto approvato con Deliberazione di G.C. n.42 del 07/04/2022.

La seduta è considerata tenuta convenzionalmente nella sede comunale.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

- che il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, reca “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;
- che la legge 4 marzo 2009, n. 15, reca “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni”;
- che il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15”, reca norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito, premi e sistemi di controllo interno, in particolare gli artt. 16 e 31;
- che ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs 27.10.2009, n. 150 ogni amministrazione è tenuta a dotarsi di un Sistema di misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale;
- la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche con deliberazioni nn. 89 e 104 del 2010, al fine di assicurare la conformità dei sistemi anche per ciò che attiene la loro correttezza da un punto di vista metodologico, ha fornito delle indicazioni applicative, cui bisogna attenersi per la definizione del nuovo sistema di valutazione del Comune di Montalbano Jonico, che non sarà più basato sul concetto di produttività individuale e collettivo ma sul concetto di performance organizzativa ed individuale, così come introdotto dalla Legge n. 15/2009 e dal richiamato D.Lgs. 150/2009;
- che l'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 dispone in particolare che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale e che a tal fine adottano un apposito provvedimento “il sistema di misurazione e valutazione delle performance”;
- che la performance organizzativa attiene all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'Amministrazione;
- che gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono definiti dall'art. 8 del citato D.Lgs. 150/2009;

**PRESO ATTO** che l'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale;

**EVIDENZIATO** che l'amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, anche attraverso lo strumento di pubblicazione degli atti e provvedimenti adottati sul sito istituzionale dell'Ente;

**CONSTATATO** che la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità;

**RITENUTO** che il ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente e con i sistemi di pianificazione e controllo di gestione;

**RITENUTO** dotarsi anche per l'anno 2022 di un sistema di determinazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, oltre a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti ed a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance;

**VISTO** il D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

**VISTO** il D.lgs. 165/2001;

**VISTO** il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

**VISTO** il D.lgs. 118/2011;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**DATO ATTO** che sulla presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- il Responsabile dell' Area Personale in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.lgs. n. 267/2000), attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il Responsabile dell' area Economico Finanziaria in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c.1 ed art.li 147 c.1 e 147 bis, c.1 del D.lgs. n. 267/2000), attestante il mantenimento degli equilibri finanziari e la copertura finanziaria;

CON votazione unanime, resa nelle forme di legge

### **DELIBERA**

**1- LA PREMESSA** costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e si intende integralmente riportata;

**2- DI APPROVARE** il sistema di valutazione e misurazione delle performance per l'anno 2022 del personale titolare di Posizione organizzativa, del personale non titolare di posizione organizzativa e del Segretario comunale del Comune di Montalbano Jonico, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**3-DI STABILIRE** la pubblicazione del Sistema nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Performance – Sistema di misurazione e valutazione della performance”, ai fini della pubblicità, trasparenza e conoscenza;

**4-DI COMUNICARE** la presente al personale dell'Ente e al Nucleo di Valutazione;

**5-DI DICHIARARE**, con successiva ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

**COMUNE DI  
MONTALBANO JONICO**

**SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA *PERFORMANCE* ANNO 2022**



## **Articolo 1 - Premessa**

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti comunali, alle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, recepite dal relativo alla *definizione, misurazione e valutazione delle performance* approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.67 del 09/05/2022.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti comunali e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e succ. modif..

## **Art. 2 - Attori della valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:

1. al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
2. al Sindaco, cui compete, unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, formulata dal Nucleo di Valutazione;
3. ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Settore, il cui esito viene validato dal Nucleo di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
4. dal Sindaco, con riferimento al Segretario Comunale, proposta dal Nucleo di Valutazione;
5. ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

## **Art. 3 - Finalità della valutazione**

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

1. orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
2. la valorizzazione dei dipendenti;
3. l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
4. l'assegnazione degli incentivi legati alla performance, in termini di produttività in favore del personale dipendente e di retribuzione di risultato in favore dei titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 4 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili), il contributo assicurato alla performance del Settore/servizio (dipendenti), nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. I dipendenti titolari di posizione organizzativa collegano il personale loro assegnato a ciascun obiettivo ricevuto attraverso il PEG e assegnano ai propri dipendenti le attività indicando i livelli di

risultato attesi.

3. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Articolo 5 - Valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa**

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

- 1) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max 60 punti)
- B) Performance individuale, (max 40 punti) relativa ai:

#### **Comportamenti organizzativi e le Competenze professionali – Punti max 40- così dettagliate:**

1) Pianificazione, organizzazione e innovazione, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta – *max punti 8.*

2) Collaborazione, comunicazione e integrazione, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi - *max punti 8.*

3) Interazione con gli organi di indirizzo politico, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo - *max punti 8.*

4) Orientamento al cittadino-utente, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio - *max punti 8.*

5) Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati - *max punti 8.*

## Articolo 7 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.

3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta e della performance individuale relativa ai comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto vigente.

4. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

5. I titolari di P.O. procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascuna macro area di valutazione sulla base della eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.

6. Il range riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

## Articolo 8 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati, costituiti dalle attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al Responsabile di posizione organizzativa, nonché il contributo assicurato alla performance del servizio e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati

Per la valutazione dei dipendenti si prenderanno in considerazione due macro aree:

- 1) Performance organizzativa relativa al grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza: max 40 punti

- 2) Performance individuale, (max 60 punti) relativa ai comportamenti organizzativi e le competenze professionali . Verranno valutati:
- 1) *Impegno e affidabilità – max punti 15-* intese quali:
    - -consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
    - -corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
    - -rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
    - capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;
  - 2) *Orientamento al cittadino – utente - max punti 15* inteso come:
    - capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.
  - 3) *Cooperazione e integrazione - max punti 15* intesa come:
    - capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità
  - 4) *Propensione al cambiamento e innovazione - max punti 15* intesa come:
    - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse
    - capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
    - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

## Articolo 9 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O., in seguito alla deliberazione annuale della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, predispongono specifici **piani di lavoro** operativi, pur in assenza di quantificazione del relativo fondo, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale a ciascuno assegnato nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

2.La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

**3.La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 50 punti su 100, relativamente alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.**

4.La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O.

5.L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.

6.La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.

7.La disciplina del contraddittorio si esplica come segue. Entro 7 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di P.O. e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.



8. Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla e, sentiti il dipendente ed il titolare di P.O., decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

2. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

### Valutazione del Segretario Comunale

Per La misurazione e per la valutazione della performance del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, si prenderanno in considerazione:

1) Le funzioni:

1.di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa art. 97, comma 2 del T.u.ee.11:

La "collaborazione" significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

L'assistenza si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che, mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997, la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

**2. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio art. 97 comma 4, lettera a) del t.u.ee.11:** Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 25%

Punteggio massimo attribuibile: 25

3.funzioni di rogito dei contratti dell'ente art. 97 comma 4 lettera c): tale funzione si sostanzia nel rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte.

4.funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di p.o. : Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira

un disegno complessivo unitario costituito dal 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.

Peso: 10%

Punteggio massimo attribuibile: 10

**b) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali:** gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a tre.

Peso: 30%

Punteggio massimo attribuibile: 30

Il metodo di valutazione, come da scheda allegata, si fonda su un sistema inteso ad attribuire ad ogni elemento sottoposto a valutazione (le funzioni del segretario prese singolarmente) uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100. Una volta stabilito il valore massimo complessivo pari a 100, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale da determinarsi in relazione all'incidenza che alle funzioni del Segretario Comunale il soggetto titolare della valutazione intende attribuire;

La valutazione del Segretario Comunale è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione, utilizzando l'allegata scheda di valutazione.

In base al punteggio complessivo, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dal vigente CCNL dei Segretari Comunali. Essa viene attribuita in base al punteggio complessivo risultante sommando le valutazioni ottenute in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), nella percentuale di seguito stabilita:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 42 a 50 punti 40% della retribuzione;
- da 52 a 70 punti 60% della retribuzione;
- da 72 a 84 punti 80% della retribuzione;
- da 86 a 90 punti 90% della retribuzione;
- da 92 a 100 punti 100% della retribuzione.

### **Articolo 12 - Procedura di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per i Responsabili di posizione organizzativa che per i dipendenti.

### **Art. 2 – Ciclo della performance**

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

#### **A)FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Entro i termini disciplinati dal T.U.E.L., la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

## **B) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione:

- aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
- propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
- verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

## **C) FASE FINALE**

Gli incaricati di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, possono inviare al Segretario Comunale una relazione, anche in forma di autovalutazione, contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, propone alla Giunta Comunale l'approvazione della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

### **Articolo 10 - Comunicazione della valutazione**

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

#### **Articolo 11 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance / produttività in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:

- categoria A: parametro 1,0
- categoria B: parametro 1,1
- categoria C: parametro 1,2
- categoria D: parametro 1,3

#### **Articolo 13 – Norma transitoria**

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta – Punti max 60**

<b>Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta – Punti max 60</b>						
<i>Obiettivo n. 1</i>	<i>Peso (P)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
<b>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti</b>				Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
<b>Breve descrizione:</b>						
<b>Settore</b>				<b>Risultato conseguito</b>		

<b>Responsabile del Settore</b>		
<b>Responsabile dell'Obiettivo</b>		
<b>Personale coinvolto</b>		
<b>Tempistica prevista</b>		

**Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**

<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico ( P )	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in		Ottimo	8	
		Discreto	6	

atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8	Buono	4	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del titolare di Posizione Organizzativa</b>		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<b>Settore</b>	<b>Punteggio max</b>		<b>Punteggio finale</b>	
Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle	8	Ottimo	8	
Performance organizzativa relative al raggiungimento degli obiettivi delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	60	Discreto	6	
assegnati all'ufficio di appartenenza		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	40			
<b>Somma</b>	<b>100</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_



**Performance organizzativa relativa al grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza max. 40 punti**

Performance organizzativa dell'Area	Punti
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <50%	5
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <60%	10
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <75%	20
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <95%	30
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo >95%	40

**Comportamenti organizzativi e Competenze professionali - Punteggio massimo 60 punti :**

Fattore di valutazione	Peso teorico ( P )	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Impegno e affidabilità :</u>  <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i>  <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i>  <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i>  <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i></p>	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino – utente :</u>                      ▪ <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i></p>	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<p><u>Cooperazione e integrazione :</u>                      ▪ <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di</i></p>	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	

<i>promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i>		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<i>Propensione al cambiamento e innovazione : autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i>	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<b>TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI</b>				

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA del dipendente</b>		
<b>Area</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
<i>Attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza</i>	40	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	60	
<b>Somma</b>	<b>100</b>	

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore \_\_\_\_\_

Firma del Valutato

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO  
ART. 42 CCNL SEGRETARIO

Periodo di valutazione: ANNO .....

TABELLA A) – Scheda di valutazione

	Scala di valutazione				
	negativo	insoddisfacente	adeguato	piu' che adeguato	ottimo
	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
<b>a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL</b>					
<b>b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL</b>					
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>					
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente					
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi					

a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici					
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti					
<b>c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL</b>					
<i>Fattori esplicativi</i>					
c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.					
<b>d) Attività di coordinamento e sorveglianza dei dirigenti</b>					
<i>Fattori esplicativi</i>					
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.					
<b>e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali</b>					
					<b>Tota</b>
			<b>Punteggio totale</b>		

TABELLA B) – Scheda di valutazione

Obiettivi individuali

Obiettivi	indicator e	pes o	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parziament e raggiunto (60-40)	Non Raggiunt o (30-0)
1..... ...					
2..... ...					
3..... ...					
<b>TOTALE</b>					

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." , sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

<p>REGOLARITA' TECNICA</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa, esprime parere:</p> <p><b>Favorevole</b> Data: <b>09/05/2022</b></p> <p><b>Responsabile AREA ENTRATE PERSONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> Dott. Antonio TRIPALDI</p>
---	---

<p>REGOLARITA' CONTABILE</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p><b>Favorevole</b> Data: <b>Data: 09/05/2022</b></p> <p><b>Responsabile AREA FINANZIARIA</b> Dott. Antonio TRIPALDI</p>
---	--

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**Il Sindaco**  
**Avv. Piero MARRESE**

**Il Segretario Generale**  
**dr.ssa Grazia URICCHIO**

---

**Certificato di esecutività**

(art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

**S I C E R T I F I C A**

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000);

Dalla Residenza comunale, li **09/05/2022**

**Il Segretario Generale**  
dr.ssa Grazia URICCHIO

---

(art. 32, comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69)

**Il sottoscritto Segretario Generale**

**ATTESTA**

**CHE** la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online a partire dal **10/05/2022** come prescritto dall'art. 124 comma 1, D.lgs. 267/2000 (n. **1269 REG. PUB.**) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al **25/05/2022**

**Dalla Residenza Municipale ad 10/05/2022**

**Il Segretario Generale**  
**dr.ssa Grazia URICCHIO**