



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 44 DEL 18 aprile 2013

OGGETTO: Sistema e Regolamento di Misurazione e valutazione della performance. Modifiche ed integrazioni.

L'anno duemilatredici il giorno diciotto del mese di aprile alle ore 10:30 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X		SINDACO
PASQUALE	MIRANDA	X		VICESINDACO
AURELIO	CALENDA	X		ASSESSORE
ADOLFO	CANZIO	X		ASSESSORE
ALFONSO	TONO		X	ASSESSORE
GIUSEPPE	VAIRO	X		ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata nella qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Generale dott.ssa Paola Pucci.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Dato atto che sulla proposta suddetta sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 267/2000, allegati;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente.

Con separata votazione unanime e palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000.

COMUNE S. MARZANO S/SARNO

ALBO ON-LINE

N°443.....



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

OGGETTO: SISTEMA E REGOLAMENTO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

IL SINDACO

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 30 dicembre 2010 con la quale stati approvati i criteri generali per la definizione del regolamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 10 febbraio 2010 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e le successive modifiche ed integrazioni;

Vista la delibera CIVIT n.1/2012, recante le "Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della *performance* e dei Piani della *performance*";

Considerato che occorre procedere alla modifica e all'integrazione del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi nella parte recante il sistema di misurazione e valutazione della performance per renderlo conforme alle linee di miglioramento deliberate dalla CIVIT;

Visto il Regolamento di Misurazione e valutazione della *performance* e l'allegato Sistema predisposti dal Nucleo di Valutazione Interno (NIV) d'intesa con i Responsabili del Settore Affari Generali e del Settore Personale;

Dato atto che il Regolamento e l'allegato Sistema di misurazione e valutazione della performance sono stati trasmessi per l'informativa alle OO. SS. e alla RSU aziendale;

Ritenuto di approvare gli stessi in quanto conformi alle finalità delle norme sopra richiamate oltre che alle disposizioni di cui ai criteri suddetti;

PROPONE DI DELIBERARE

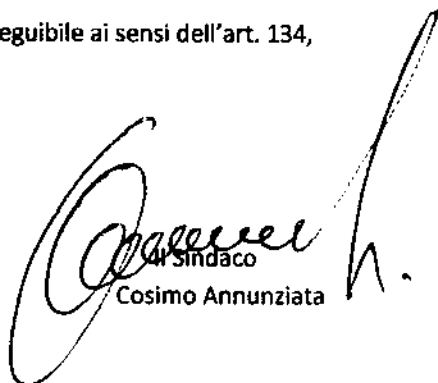
Di approvare il Regolamento ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Marzano sul Sarno, allegati alla presente proposta a formarne parte integrante e sostanziale, che

modificano ed integrano nella pertinente parte quello approvato con precedente deliberazione della Giunta Comunale numero 19 del 10 febbraio 2011;

Di rendere la deliberazione di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, 15 aprile 2013




Il Sindaco
Cosimo Annunziata

COMUNE di SAN MARZANO SUL SARNO
(PROVINCIA di CASERTA)

LA GIUNTA APPROVA

SINDACO: Cosimo Annunziata

VICESINDACO: Pasquale Miranda

ASSESSORE: Aurelio Calenda

ASSESSORE: Adolfo Canzio

ASSESSORE: Alfonso Tono

ASSESSORE: Giuseppe Vairo

Cosimo Annunziata

Pasquale Miranda

Aurelio Calenda

Adolfo Canzio

ASSENTE

Giuseppe Vairo

COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. 267/2000.

OGGETTO:

regolamento di misurazione e valutazione delle performance
del sistema primario e del nucleo interno di valutazione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA :

Settore AA.BB. e Servizi alla Persona:
R.A.M. PERSONALE E S.G.:
San Marzano sul Sarno, li 15-04-2013

parere favorevole
30/11/13



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Imp. da registrarsi al n. _____ Bil. _____ imp. n. _____ del _____

Intervento _____ cap. _____

Somma stanziata _____

Impegni assunti _____

Disponibilità _____

Ammontare del presente _____

Disponibilità residua _____

San Marzano sul Sarno, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZE E TRIBUTI
Dott. Giuseppe Bonino



**REGOLAMENTO DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE E DEL
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

INDICE

TITOLO I

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art.1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – I soggetti del Sistema di gestione della performance

Art. 4 - Ciclo di gestione della performance

Art. 5 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 6 – Fasi, tempi e documenti di rappresentazione della performance

Art. 7- Il Piano della performance

Art. 8- La relazione sulla performance

Art. 9 Qualità dei servizi pubblici

TITOLO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art.10 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art.11 Metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa

TITOLO III

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 12- Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 13 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

CAPO I – La misurazione e valutazione della performance Del Segretario Comunale

Art. 14– Obiettivi e strumenti del ciclo di performance

CAPO II - La misurazione e valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e/o alta professionalità

Art. 15– Obiettivi e indicatori

Art. 16– Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 17- Indennità di risultato

Art. 18- Fasce di merito

Art. 19- Misurazione e valutazione della performance

Art. 20 - Procedure di conciliazione

CAPO III - La misurazione e valutazione della performance del personale non titolare di posizione organizzativa

Art. 21- Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 22- Fasce di merito

Art. 23 - Misurazione e valutazione della performance

TITOLO IV

Il sistema premiale

CAPO I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 24- Principi generali

Capo II – Il sistema d’ incentivazione

Art. 25 – Definizione

Art. 26- Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 27- Bonus annuale delle eccellenze

Art. 28- Premi annuali per l’innovazione e l’efficienza

Art. 29 - Progressioni economiche

Art. 30- Strumenti d’incentivazione organizzativa

Art. 31 - Progressioni di carriera

Art. 32 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 33 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Capo III – Le Risorse per premiare

Art. 34- Definizione annuale delle risorse

TITOLO V

Nucleo di Valutazione Interno

Art. 35. - Funzioni

Art. 36. - Requisiti e incompatibilità

Art. 37 - Durata in carica e revoca

Art. 38 – Disposizioni finali

TITOLO I

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art.1 – Oggetto

1. Il sistema di gestione della performance del Comune di San Marzano sul Sarno, nell'accezione indicata dal decreto legislativo 150/2009, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che l'organizzazione comunale ed i singoli individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse della collettività amministrata.
2. Il sistema di gestione della performance, ai sensi del decreto legislativo 150/2009, costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
4. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si armonizzano con le determinazioni, che, nel tempo, verranno adottate dalla Commissione indipendente valutazione integrità e trasparenza (CIVIT).
5. Le fonti primarie di riferimento sono il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, così come modificato dal D.lgs 141/2011, il D.lgs. 286/99, per la parte vigente, l'art. 147 del D.lgs. 267/00; le fonti secondarie sono lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità, il Regolamento di funzionamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 2 – Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, nonché della valutazione delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 3 – I soggetti del Sistema di gestione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance sono:
- a) Il Sindaco ;
 - b) La Giunta Comunale;
 - c) Il Nucleo di Valutazione;
 - d) I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa ;
 - e) I Cittadini/utenti e le loro associazioni.

Art. 4 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premiali, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.
2. Nell'allegato 1 al presente regolamento sono state riportate le attività di gestione del predetto ciclo con il Gantt per la gestione della performance relativamente al triennio 2012-2014.

Art. 5 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ▲ le **Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- ▲ la **Relazione Previsionale e Programmatica** approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente;
- ▲ il **Piano Esecutivo di Gestione** approvato annualmente che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai servizi dell'Ente.
- ▲ gli atti giuntali di indirizzo e di attribuzione delle risorse ed obiettivi alle posizioni organizzative .

2. Il Piano della performance, di cui all'art.7, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Art. 6 – Fasi, tempi e documenti di rappresentazione della performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale adotta annualmente:

- a) entro 45 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, un documento programmatico triennale, denominato: "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e

la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori; eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

b) entro il 30 giugno, un documento, denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. Ai fini della trasparenza viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di cui al precedente comma 1, una volta adottati.

Art. 7- Il Piano della performance

1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Comune.

2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune. Per ciascun Settore vengono definiti:

a) gli obiettivi attesi ed i relativi indicatori

b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti;

c) gli indicatori di performance organizzativa.

3. Il NIV valida il Piano delle performance predisposto dal Segretario Comunale.

Art. 8- La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione si articola per Settori, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della performance

2. La Relazione sulla performance viene elaborata ai sensi dell'art.10 Dlgs 150/2009 e validata dal NIV per essere sottoposta per l'approvazione alla Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.

3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 9 Qualità dei servizi pubblici

L'Ente pubblicizza gli atti adottati ai fini di quanto previsto con l'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, relativi agli standard di qualità, ai casi e alle modalità di adozione delle carte dei servizi, ai criteri di misurazione della qualità dei servizi e alle condizioni di tutela degli utenti.

TITOLO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art.10 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Ai sensi dell'art.8 del Decreto 150/2009 il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni 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.

Art.11 Metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il modello di misurazione della performance organizzativa prevede la realizzazione delle seguenti fasi:
 - ▲ analisi di contesto per valutare l'impatto delle politiche dell'amministrazione e l'andamento dell'attività ordinaria
 - ▲ definizione degli obiettivi strategici desumibili dalle Linee programmatiche di mandato del Sindaco
 - ▲ l'aggiornamento delle predette linee strategiche nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale;
 - ▲ la definizione, annualmente, per ciascuna linea strategica o programma strategico, di indicatori di outcome, output, di efficacia efficienza e qualità;
 - ▲ la definizione di obiettivi operativi ai quali è correlato un target di risultato atteso;
 - ▲ la misurazione e valutazione degli obiettivi strategici e operativi mediante la compilazione di una scheda che tiene conto di un set di indicatori
2. In allegato al presente regolamento sono riportate la scheda per la definizione degli obiettivi strategici ed operativi e la scheda per la descrizione dell'obiettivo operativo

TITOLO III

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 12- Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

Art. 13 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico

CAPO I – La misurazione e valutazione della performance Del Segretario Comunale

Art. 14– Obiettivi e strumenti del ciclo di performance

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco sentito il Nucleo Interno di Valutazione.
2. La verifica, che sarà effettuata secondo la metodologia ed i criteri definiti nell'Allegato al presente regolamento, 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.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno.
4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

CAPO II - La misurazione e valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e/o alta professionalità

Art. 15– Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati ed assegnati ai Titolari di Posizione organizzativa e /o alta professionalità dal Sindaco e dalla Giunta, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Settori entro il 31 ottobre dell'anno

precedente e sono annualmente definiti nel PEG e nel PIANO DELLE PERFORMANCE in coerenza con il Bilancio di Previsione e la Relazione Previsionale e Programmatica.

2. In coerenza con i principi fissati dall'art.5 del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi devono essere :

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione (programma amministrativo del Sindaco e della sua Giunta);
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari(con indici ed indicatori);
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi (partendo da un anno base di riferimento per definirne i differenziali in percentuale);
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno (esercizio finanziario);
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, per quanto possibile data la specificità ed atipicità delle prestazioni degli Enti locali disomogenei tra loro per quantità e qualità di erogazione di servizi, per territorio, per utenza, per ambiente, per reddito ecc.;
- f) confrontabili ove possibile con le tendenze della produttività dell'Ente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3. Il Segretario Generale, con il supporto del NIV :

- ▲ negozia con la Giunta ed il Sindaco la definizione degli obiettivi con la descrizione dettagliata dell'articolazione delle fasi per raggiungerli
- ▲ assegna agli obiettivi uno o più indicatori con il relativo peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Responsabili
- ▲ indica i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali con i relativi pesi.

4. Gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati entro il 30 giugno d'intesa con il Segretario Comunale e la Giunta. Nel caso in cui un obiettivo non sia stato raggiunto per motivi oggettivamente imputabili al responsabile di PO lo stesso sarà considerato dal Segretario Generale, sentito il NIV non valutabile ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Art. 16– Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato è effettuata in base a :

- ▲ valutazione dell'attività ordinaria del settore di responsabilità del titolare della P.O e dei servizi offerti.;
- ▲ valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e nel Piano delle Performance ;
- ▲ valutazione dei comportamenti organizzativi dei responsabili .

2. La modulistica e la procedura di misurazione e valutazione è descritta nel documento in allegato al presente regolamento

3. La Giunta Comunale, con proprio atto, da adottarsi entro 15 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di gestione e sulla base dello stesso, della relazione previsionale e programmatica degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i responsabili di settore, predisposto dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Settore e valutato dal Nucleo di Interno di Valutazione, assegnando ad ognuno di loro gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

4. Qualora nel corso dell'anno emergano priorità o sopraggiungono ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede ad integrare o a modificare il Piano della performance, previo parere del NIV.

5. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Art. 17- Indennità di risultato

1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di settore avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione in allegato al presente regolamento
2. La valutazione del titolare di posizione organizzativa avviene entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione attraverso apposito provvedimento del Sindaco su proposta del Nucleo Interno di Valutazione.
3. Non si dà in ogni caso luogo alla retribuzione di risultato qualora i risultati in riferimento agli obiettivi assegnati non siano conseguiti nella misura minima del 60%

Art. 18- Fasce di merito

1. L'indennità di risultato da corrispondere ai Titolari di posizione organizzativa a norma del CCNI in vigore è definita in una percentuale che varia dal 10 al 25% dell'indennità di posizione percepita in virtù della collocazione in struttura.
2. Il punteggio ottenuto applicando la metodologia di misurazione e valutazione descritta in allegato consente di poter classificare i titolari di posizione organizzative in tre classi/fasce di merito:

I CLASSE DI MERITO	Pari a 99 o a 100 punti	25 %
II CLASSE DI MERITO	Punteggi intermedi tra 71 e 98 punti	20 %
III CLASSE DI MERITO	Punteggi intermedi tra 60 e 70 punti	10 %

3. Una valutazione negativa al di sotto dei 60 punti non dà diritto alla corrispondenza di alcuna indennità.

Art. 19- Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione viene effettuata dal NIV, secondo la metodologia descritta in allegato e comunicata ai responsabili e approvata dal Sindaco.
2. Si rimanda al modello di valutazione della performance individuale per una descrizione e modalità di applicazione del modello.

Art. 20 - Procedure di conciliazione

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale del personale incaricato di posizione organizzativa è il Sindaco con il supporto dell'attività del NIV.
2. I responsabili di posizioni organizzative che non condividono l'esito della valutazione possono presentare, entro 15 giorni controdeduzioni scritte.

3. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del dirigente oggetto di valutazione e previo esame delle stesse, da parte del NIV conferma e/o modifica l'esito della valutazione.
4. Il Sindaco, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi, invita, per iscritto, il Responsabile valutato a presentare, entro 15 giorni, le proprie osservazioni al riguardo.
5. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile oggetto di valutazione, ove non ritenga sufficienti le motivazioni presentate e previo esame delle controdeduzioni da parte del NIV adotta i provvedimenti consequenziali, modificando eventualmente la mappa degli incarichi di P.O. conferiti.
6. Il Responsabile di P.O. oggetto di valutazione può essere assistito, nel contraddittorio della propria Organizzazione Sindacale.
7. In casi di responsabilità grave e/o reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco previa acquisizione delle giustificazioni del valutato, da presentarsi entro 30 giorni dalla richiesta, attiva i procedimenti previsti da CCNL vigenti.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi di posizione organizzativa.
9. I soggetti preposti alla valutazione finale dei dipendenti sono i responsabili di P.O.
10. I valutatori comunicano all'interessato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di riesame, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formalizzazione della valutazione definitiva.
11. Nel caso in cui il valutato non consente con la valutazione finale, può avanzare richiesta di esame al NIV.

CAPO III - La misurazione e valutazione della performance del personale non titolare di posizione organizzativa

Art. 21- Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa ai fini dell'assegnazione dell'indennità di produttività è effettuata in base a :
 - a) valutazione del raggiungimento di obiettivi operativi assegnati al Settore
 - b) valutazione eventuale di obiettivi individuali
 - c) valutazione dell'attività ordinaria e livello di servizio offerto in cui partecipa come componente o responsabile del gruppo di lavoro il dipendente
 - d) valutazione dei comportamenti organizzativi .
2. Si rimanda al modello di valutazione della performance individuale per una descrizione e modalità di applicazione del modello.
3. La valutazione è responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
4. Il Responsabile di Settore, con la collaborazione del Segretario Comunale sentito il NIV, entro 10 giorni dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio settore, possono assegnare gli obiettivi per ognuno dei servizi

Art. 22- Fasce di merito

1. Per il personale non dirigenziale al fine della corresponsione dell'indennità di produttività, vengono individuati quattro livelli di punteggio cui corrispondono le relative fasce/classi di merito :

Da 91 a 100	Valutazione eccellente	100% di indennità
Da 81 a 90	Valutazione buona	80% di indennità
Da 71 a 80	Valutazione adeguata	60% di indennità
Fino a 70	Valutazione inadeguata	Non si assegnano risorse

2. La ripartizione in fasce di merito avviene, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso il comune, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di appartenenza.

3. Nel caso in cui risulti che il numero di dipendenti collocato in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale suddetta non sia intero si arrotonderà all'unità più vicina.

4. Per essere ammessi al processo di ripartizione in fasce di merito occorre una valutazione minima di 70/100 ed una presenza lavorativa nell'anno di almeno 4 mesi, senza tener conto delle fattispecie previste nel D. Lgs. N° 150/09.

Art. 23- Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore, comunicata ai responsabili e approvata dal Sindaco.

2. Si rimanda al modello di valutazione della performance individuale per una descrizione e modalità di applicazione del modello.

TITOLO IV Il sistema premiale

CAPO I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 24- Principi generali

1. Il Comune promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.

CAPO II – Il sistema d' incentivazione

Art. 25 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 26- Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione e l'efficienza;
 - d) progressioni economiche;
 - e) retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio avuto riguardo alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.
3. Il D.lgs 150/2009, così come novellato dal D.lgs 141/2011, ha disposto che gli strumenti incentivanti di cui all'art. 20 comma 1 lettere a) e b) e quelli di cui agli articoli 21 e 22 del Decreto citato (bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione) saranno adottati a decorrere dalla stipula del nostro contratto collettivo nazionale che ai sensi delle citate norme dovrà determinare l'ammontare di detti premi .

Art. 27- Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Giunta può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta. La decisione di istituire il bonus deve essere, di norma, adottata e resa pubblica entro il mese di gennaio.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 28- Premi annuali per l'innovazione e l'efficienza.

1. Al fine di premiare annualmente i migliori progetti realizzati dai dipendenti, l'Ente destina una parte significativa delle risorse disponibili ai premi annuali per l'innovazione – se istituito - e per l'efficienza.
2. Il premio per l'innovazione può essere assegnato al dipendente o all'insieme dei dipendenti che hanno concorso a realizzare un'idea, o iniziativa o progetto che consenta di produrre un significativo cambiamento/miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al N.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai titolari di posizione organizzativa e di una relazione che illustri i contenuti dell'iniziativa e la dimostrazione dei benefici ottenibili.
4. La scelta dei progetti/iniziative da finanziare e l'assegnazione del premio annuale per l'efficienza, compete al Segretario Comunale, sulla base, a preventivo, di una valutazione comparativa delle candidature presentate e, a consuntivo, del rendiconto dell'attività svolta e dei risultati ottenuti.

Art. 29 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite, in base a un piano triennale, approvato dalla conferenza dei titolari di posizione organizzativa, in modo selettivo, ad una quota annuale non superiore al 25% di

dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente nonché delle risorse disponibili.

3. Possono concorrere alle progressioni economiche i dipendenti collocati nelle prime due fasce di merito, di cui all'art.24 che abbiano maturato i punteggi minimi indicati nei fattori di valutazione definiti dal sistema di valutazione.

Art. 30- Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può utilizzare anche i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 31 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 32 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di titolare di posizione organizzativa.

Art. 33 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III – Le Risorse per premiare

Art. 34- Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse premiali sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo, in relazione alle disposizioni del contratto integrativo decentrato .
2. Le risorse annuali definite ai sensi del comma 1, possono essere incrementate delle risorse rese disponibili a seguito della realizzazione delle iniziative legate al premio di efficienza di cui all'art. 32.
3. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2, possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione della performance e validati da parte del Nucleo.

TITOLO V

Nucleo di Valutazione Interno

Art. 35. - Funzioni

1. Il N.I.V. esercita le seguenti funzioni:

- a) nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Titolari di posizione organizzativa, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza.
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate.
- c) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
- d) propone al Sindaco la valutazione del Segretario comunale e dei Titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei relativi premi.
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.
- g) espleta le competenze previste dall'art. 4 lettera e Dlgs 150/2009.
- h) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.
- i) espleta le competenze previste dal presente regolamento.
- l) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Art. 36. - Requisiti e incompatibilità

1. Ai componenti del N.I.V. sono richieste competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, i componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 37 - Durata in carica e revoca

1. Il N.I.V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la presentazione della proposta di valutazione relativa all'ultimo anno e può essere rinnovato una sola volta.
2. La revoca dei componenti del N.I.V. avviene con provvedimento motivato del soggetto che ha provveduto a conferire l'incarico, previo contraddittorio, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
3. Il N.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Comunale ed i Titolari di posizione organizzativa.

Art. 38 – Disposizioni finali

1. L'attuazione delle previsioni del presente regolamento avvengono d'intesa con il N.I.V. in forma progressiva nel tempo.

ALLEGATO 1 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E GANNT

ALLEGATO 2 SCHEMA PER LA DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

ALLEGATO 3 SCHEMA PER LOGICO OBIETTIVI OPERATIVI

ALLEGATO 4 METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

- ▲ SCHEDA - MISURAZIONE E VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE ATTIVITA' ORDINARIA**
- ▲ SCHEDA - MISURAZIONE E VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI OPERATIVI DEL PDP**
- ▲ SCHEDA - MISURAZIONE E VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**
- ▲ SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- ▲ SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

ALLEGATO 1

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E GANTT

ATTIVITA PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Responsabile	Gruppo di Lavoro	Fonte dei dati	Risultato atteso
Report contesto interno ed esterno	Controllo di gestione	Segretario Generale - NIV	Definizione indicatori, buone prassi altre amministrazioni	Report sul contesto interno ed esterno – Report individuali
Individuazione o revisione degli obiettivi strategici	Sindaco e Assessori	Segretario Generale - NIV	Linee programmatiche, Relazione PP, PEG Report CdG Report stato di avanzamento	Obiettivi strategici
Definizione e condivisione degli obiettivi operativi	Segretario Generale	Segretario Generale - NIV	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
Stesura del Piano delle Performance	Segretario Generale	Segretario Generale - NIV	Obiettivi strategici, obiettivi operativi, Report CdG Piano della performance	Piano della performance
Validazione del Piano delle performance	NIV			Validazione del Piano della Performance
Adozione del Piano	Sindaco - Giunta			Adozione del Piano
Diffusione del piano con comunicazione degli obiettivi	Responsabile AA.GG.			Comunicazione del Piano
Verifica e eventuale revisione degli obiettivi	Segretario Generale	Segretario Generale - NIV		Report stato di avanzamento degli obiettivi operativi del Pdp
Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	NIV	Segretario Generale - NIV		PEG con la valutazione dei risultati raggiunti
Relazione sulla Performance 2013	NIV	Segretario Generale - NIV		Relazione sulla performance

ALLEGATO 2
SCHEMA PER LA DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

ALLEGATO 3
SCHEMA LOGICO OBIETTIVI OPERATIVI

ALLEGATO 4
METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - FATTORE VALUTAZIONE ATTIVITA' ORDINARIA

COGNOME:		NOME:		
AREA/SETTORE:				
Obiettivo di mantenimento o miglioramento	Peso	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risultato ottenuto

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE (MAX 100 PUNTI)

Nelle more dell'attivazione del servizio di controllo di gestione la valutazione delle attività ordinarie verrà realizzata tramite una confronto tra due relazioni prodotte dai responsabili una all'inizio dell'esercizio finanziaria e l'altra alla fine del medesimo esercizio.. Ogni obiettivo verrà descritto nella scheda in cui, verranno, tra l'altro riportante anche le singole fasi/ azioni per compiere l'obiettivo medesimo nonché l'indicatore scelto ed il risultato che si auspica di ottenere.

Il Nucleo assegna un punteggio in base:

- alla tempestività di risposta e al grado di precisione con cui sono redatte le due relazioni; (65% del punteggio massimo del fattore pari a 20 punti)
- al rapporto tra ciò che è stato programmato e ciò che è stato effettivamente realizzato (35% del punteggio massimo del fattore pari a 20 punti)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - FATTORE VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL PDF

COGNOME:			NOME:				
AREA/SETTORE:							
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Peso %	Indicatore	Peso dell'indicatore	Targ et	Risultato	Punteggio

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE (MAX 100 PUNTI)

Il Nucleo assegna un punteggio in base agli obiettivi raggiunti parametrati agli indicatori stabiliti. Il punteggio è dato dal grado di raggiungimento del target; 100% target = obiettivo operativo raggiunto. Il valore complessivamente ottenuto espresso da 0 a 100 andrà rapportato al massimo punteggio ottenibile dal fattore (40 punti)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – FATTORE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi di valutazione dei comportamenti organizzativi	Punteggio Assegnato
Capacità di controllo e programmazione	Da 0 a 15
Capacità di gestione e delle risorse finanziarie	Da 0 a 15
Capacità di gestione del personale	Da 0 a 15
Orientamento all'utenza e alla collaborazione interna	Da 0 a 15
Competenze e professionalità espresse	Da 0 a 10
Presenza, disponibilità e reperibilità	Da 0 a 10
Autonomia	Da 0 a 10
Collaborazione con gli altri responsabili	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE (MAX 100 PUNTI)

La somma dei punteggi massimi attribuibili sarà pari a 100. Il valore andrà rapportato al valore massimo attribuibile al fattore che è pari a 40 punti.

I parametri individuati sono definiti come segue:

Capacità di controllo e programmazione

Si valuta la collaborazione del Responsabile di settore nel supportare l'amministrazione e gli organismi all'uopo preposti nella definizione dei documenti di programmazione e gestione dell'Ente

Capacità di gestione e delle risorse finanziarie

Si valuta la percentuale di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate

Capacità di gestione del personale

Si valuta il benessere organizzativo dell'area di riferimento, la capacità di delegare e di condividere

Orientamento all'utenza e alla collaborazione interna

Si valuta la presenza e l'assenza di criticità nella gestione sia di rapporti con l'utenza che con i propri collaboratori

Competenze e professionalità espresse

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma e con spirito innovativo

Presenza, disponibilità e reperibilità

Si verifica l'orario di lavoro effettuato e la disponibilità a far fronte a criticità emerse.

Autonomia

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

Collaborazione con gli altri responsabili

Si valuta la propensione al lavoro di gruppo

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Il Nucleo assegna ad ognuno dei fattori un punteggio in base i valori massimi di seguito riportati

VALUTAZIONE ATTIVITA' ORDINARIA	MAX 20 punti
VALUTAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI	MAX 40 punti
VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	MAX 40 punti

Dopo aver assegnato il punteggio da 1 a 100 a ciascuno dei fattori il valore ottenuto va rapportato al massimo del punteggio ottenibile con ciascuno dei fattori. Il risultato ottenuto va rapportato alla suddivisione delle classi di merito

I CLASSE DI MERITO	Pari a 99 o a 100 punti	25%
II CLASSE DI MERITO	Punteggi intermedi tra 71 e 98 punti	20%
II CLASSE DI MERITO	Punteggi intermedi tra 60 e 70 punti	10%

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - FATTORE VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi di valutazione dei comportamenti organizzativi	Punteggio Assegnato
Capacità di interagire con le esigenze della collettività e dei colleghi	Da 0 a 15
Rispetto dei tempi nella conclusione delle procedure	Da 0 a 15
Puntualità e presenza a lavorativa	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza e alla collaborazione interna	Da 0 a 10
Propensione al lavoro di gruppo	Da 0 a 5
TOTALE	Max punti 50

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE (MAX 100 PUNTI)

La somma dei punteggi massimi attribuibili sarà pari a 100. Il valore andrà rapportato al valore massimo attribuibile al fattore che è pari a 50 punti.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELL'INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE DIPENDENTE

I Responsabili di PO valutano i propri dipendenti in base ai seguenti fattori con i relativi punteggi:

VALUTAZIONE ATTIVITA' ORDINARIA	MAX 20 punti
VALUTAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI	MAX 30 punti
VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	MAX 50 punti

Il punteggio attribuibile per ciascuno dei fattori relativi all'attività ordinaria e agli obiettivi assegnati è strettamente correlato al punteggio attribuito a fattore di riferimento per la valutazione dei PO. Se il grado di raggiungimento degli obiettivi del Settore in cui lavora il dipendente è pari a 100, il fattore degli obiettivi assegnati otterrà un punteggio pari a 30.

Per il personale non dirigenziale al fine della corresponsione dell'indennità di produttività, vengono individuati quattro livelli di punteggio cui corrispondono le relative fasce/classi di merito:

a 91 a 100	Valutazione eccellente	100% di indennità
Da 81 a 90	Valutazione buona	80% di indennità
Da 71 a 80	Valutazione adeguata	60% di indennità
Fino a 70	Valutazione inadeguata	Non si assegnano risorse

ALLEGATO 5

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) La valutazione delle funzioni di competenza del Segretario Comunale è compito del Sindaco, rispetto al quale il Segretario è in rapporto di dipendenza funzionale.
- 2) Non si dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale qualora questi nella valutazione non consegua un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo ottenibile.
- 3) La valutazione complessiva del Segretario comunale è effettuata sulle seguenti funzioni ai sensi dell'art 97 del Dlgs 267/2000:

A) Funzioni Istituzionali

- collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzanti alle riunioni del consiglio e della giunta;
- rogito dei contratti dei quali l'ente è parte.

B) Funzioni aggiuntive:

- sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti o dei responsabili dei servizi (ove manchi il Direttore Generale).
- espressione dei pareri di regolarità tecnica (ove manchi il responsabile del Servizio);
- altre funzioni attribuite dallo Statuto e dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

- 4) Ciascuna delle funzioni elencate al punto 3 è valutata con un punteggio da 1 a 5;

1=insufficiente

2=sufficiente

3=discreto

4=buono

5=ottimo

Alla valutazione così condotta si applica un fattore di ponderazione pari a 50 per il gruppo delle funzioni istituzionali (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni) e a 50 per le funzioni aggiuntive (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni).

Il punteggio così ottenuto è rapportato al punteggio massimo ottenibile, per l'ottenimento della valutazione complessiva finale.

Esempio:

Funzioni Istituzionali	Valutazione media Delle funzioni istituzionali=5	Fattore di Ponderazione=50	Valutazione Ponderali(5x50)= 250	Valore percentuale complessivo=
Funzioni Aggiuntive	Valutazione media Delle funzioni Aggiuntive=5	Fattore di Ponderazione=50	Valutazione Ponderale(5x50)= 250	
TOTALE			500	100%

5) La valutazione si viene effettuata durante l'anno, previo un percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica e contraddittorio.

6) La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto secondo la metodologia sopra illustrata, ed è attribuita nel rispetto delle percentuali di seguito indicate:

Fascia 1 - Fino al 59% del punteggio massimo ottenibile- nessuna retribuzione di risultato;

Fascia 2 - Dal 60% al 69% del punteggio massimo ottenibile- fino al 5% del monte salari;

Fascia 3 - Dal 70% al 79% del punteggio massimo ottenibile- dal 6% al 7% del monte salari;

Fascia 4 - Dal 80% al 89% del punteggio massimo ottenibile- dal 8% al 9% del monte salari;

Fascia 5 - Dal 90% al 100% del punteggio massimo ottenibile- 10% del monte salari.

METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) La valutazione delle funzioni di competenza del Segretario Comunale è compito del Sindaco, rispetto al quale il Segretario è in rapporto di dipendenza funzionale.
- 2) Non si dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale qualora questi nella valutazione non consegua un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo ottenibile.
- 3) La valutazione complessiva del Segretario comunale è effettuata sulle seguenti funzioni ai sensi dell'art 97 del Dlgs 267/2000:

A) Funzioni Istituzionali

- collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzanti alle riunioni del consiglio e della giunta;
- rogito dei contratti dei quali l'ente è parte.

B) Funzioni aggiuntive:

- sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti o dei responsabili dei servizi (ove manchi il Direttore Generale).
- espressione dei pareri di regolarità tecnica (ove manchi il responsabile del Servizio);
- altre funzioni attribuite dallo Statuto e dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

- 4) Ciascuna delle funzioni elencate al punto 3 è valutata con un punteggio da 1 a 5;

- 1=insufficiente
- 2=sufficiente
- 3=discreto
- 4=buono
- 5=ottimo

Alla valutazione così condotta si applica un fattore di ponderazione pari a 50 per il gruppo delle funzioni istituzionali (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni) e a 50 per le funzioni aggiuntive (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni).

Il punteggio così ottenuto è rapportato al punteggio massimo ottenibile, per l'ottenimento della valutazione complessiva finale.

Esempio:

Funzioni Istituzionali	Valutazione media Delle funzioni istituzionali=5	Fattore di Ponderazione=50	Valutazione Ponderale(5x50)= 250	Valore percentuale complessivo=
Funzioni Aggiuntive	Valutazione media Delle funzioni Aggiuntive=5	Fattore di Ponderazione=50	Valutazione Ponderale(5x50)= 250	
TOTALE			500	100%

5) La valutazione si viene effettuata durante l'anno, previo un percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica e contraddittorio.

6) La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto secondo la metodologia sopra illustrata, ed è attribuita nel rispetto delle percentuali di seguito indicate:

Fascia 1 - Fino al 59% del punteggio massimo ottenibile- nessuna retribuzione di risultato;

Fascia 2 - Dal 60% al 69% del punteggio massimo ottenibile- fino al 5% del monte salari;

Fascia 3 - Dal 70% al 79% del punteggio massimo ottenibile- dal 6% al 7% del monte salari;

Fascia 4 - Dal 80% al 89% del punteggio massimo ottenibile- dal 8% al 9% del monte salari;

Fascia 5 - Dal 90% al 100% del punteggio massimo ottenibile- 10% del monte salari.



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Ciriaco Annunziata

IL SEGRETARIO

Paola Pucci

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile delle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

San Marzano sul Sarno, li 26 APR. 2013

Il Pubblicatore on-line
Giovanni Palma

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Settore, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000,
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000);

San Marzano sul Sarno, li 26 APR. 2013

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 26 APR. 2013 al 11.05.13 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, li 26 APR. 2013

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

Trasmessa al settore _____ in data _____ per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, li _____

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

Per ricevuta