



# Comune di Praia a Mare

(Provincia di Cosenza)

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* E DEL SISTEMA PREMIALE**

(Approvato con delibera di G.C. n. 65 del 23 maggio 2023)

PREMESSA.....	4
Titolo I - Aspetti generali .....	4
Art.1 - Oggetto .....	4
Art. 2 - Principi generali .....	4
Art. 3 - Finalità.....	4
Art. 4 - Trasparenza .....	5
TITOLO II - Ciclo di gestione della performance .....	5
Art. 5 – Definizione .....	5
Art. 6 – Il piano della performance .....	5
Art. 7 – La Relazione sulla performance.....	6
Art. 8 – Performance generale di Ente .....	7
Art. 9 – Performance organizzativa.....	7
Art. 10 – Performance Individuale del Segretario comunale .....	8
Art. 11 – Performance Individuale dei titolari di Elevata Qualificazione .....	8
Art. 12 – Performance individuale del personale .....	9
TITOLO III - La valutazione individuale .....	9
Art. 13 Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale .....	9
Art. 14– La titolarità del potere valutativo .....	10
Art. 15 – Il processo valutativo .....	11
Art. 16 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione .....	12
Art. 17 – Misurazione e valutazione.....	12
TITOLO IV - Gli istituti premiali .....	13
Art. 18 – Risorse destinate alla performance .....	13
Art. 19 – Retribuzione di risultato del Segretario Comunale .....	13
Art. 20 – Retribuzione di risultato per i titolari di incarico di E.Q.....	13
Art. 21 – Il premio individuale .....	13
Art. 22 – La premialità della performance organizzativa .....	14
Art. 23 – Le progressioni economiche e di carriera .....	14
Art. 24 – Il conferimento di incarichi di responsabilità .....	14
Art. 25 – Progetti obiettivo .....	14
Titolo VI - Norme transitorie e finali .....	15
Art. 26 – Responsabilità.....	15
Art. 27 - Norme finali.....	15
Allegati.....	16
Schema valutativo .....	16

Livelli premiali .....	16
Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi.....	17
Valutazione competenze comportamenti professionali e organizzativi.....	19
Schede di assegnazione obiettivi .....	20
Scheda di valutazione .....	21

## PREMESSA

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

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premiabilità selettiva). La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di performance organizzativa e individuale.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione/Responsabili e restante personale), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, di seguito definito “SMiVaP”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito Nucleo. Lo “SMiVaP” può essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo del Nucleo Di Valutazione. L’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente attesti che il “SMiVaP” non richiede alcuna modifica.

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

## Titolo I - Aspetti generali

### Art.1 - Oggetto

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in attuazione dell’art. 7 del D.Lgs. 150/2009.
2. Il presente Regolamento attua le disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 e ogni disposizione di legge dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

### Art. 2 - Principi generali

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all’Ente nel suo complesso, sia alla performance di struttura (Area/Settore), sia alla performance individuale, sia alle competenze professionali e manageriali ed ai comportamenti organizzativi, La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si svolge secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente Regolamento.
2. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l’attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. È vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l’erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

### Art. 3 - Finalità

1. La valutazione delle performance è condizione necessaria ed è rilevante ai fini dell’erogazione dei premi e degli incentivi, incluso il trattamento retributivo legato alla performance, del riconoscimento

delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione.

#### **Art. 4 - Trasparenza**

1. In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, l'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine l'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente", il Piano e la Relazione sulla performance nonché i rapporti di monitoraggio intermedio e gli atti del Nucleo di valutazione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
2. Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere, inoltre, pubblicato ogni ulteriore documento e informazione richiesti dalla normativa nazionale vigente in materia o dal presente regolamento.
3. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili degli uffici coinvolti.

## **TITOLO II - Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 5 - Definizione**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance viene attivato annualmente con l'approvazione del Piano della performance, quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali.

#### **Art. 6 - Il piano della performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva, entro e non oltre il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), le cui sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" sono definite in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio e conseguentemente del PIAO, viene approvato, in via provvisoria, uno stralcio contenente le sottosezioni di cui al comma precedente che, con le necessarie rimodulazioni, confluiranno nella versione definitiva del PIAO.
3. Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della misurazione degli obiettivi di Valore pubblico, vengono individuati tra le priorità strategiche del Documento unico di programmazione con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.
4. Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti nel Documento unico di programmazione semplificato, salvo eventuali integrazioni necessarie per garantire la piena copertura di tutte le unità organizzative e previo ampliamento dell'operatività degli obiettivi strategici.
5. Gli obiettivi strategici ed operativi, che costituiscono parte integrante delle sottosezioni PIAO di cui al comma 1, vengono adeguatamente misurati attraverso opportuni indicatori in modo da rispettare i requisiti propri degli obiettivi di performance come individuati dall'art. 5 del D.Lgs. n.150/2009. Nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali sono classificati vengono identificate le risorse finanziarie.

6. Le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO individuano, nell’ambito del programma di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione e delle unità organizzative, nonché gli obiettivi individuali assegnati al Segretario comunale e ai responsabili delle strutture di primo livello e assimilate.
7. Le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO comprendono:
  - a) gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell’amministrazione;
  - b) gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l’Ente;
  - c) gli obiettivi individuali annuali del Segretario comunale e dei responsabili delle strutture di primo livello e assimilate.
8. Le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO definiscono le modalità di misurazione e valutazione della performance generale di Ente, secondo quanto stabilito dall’art. 8.
9. In coerenza con la sottosezione “Performance” del PIAO sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non titolare di Elevata Qualificazione.
10. Eventuali variazioni durante l’esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all’interno nelle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all’approvazione del Piano o in relazione ad un cambiamento dell’assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. In ogni caso le eventuali rimodulazioni del Piano devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno.
11. La mancata adozione del PIAO costituisce condizione ostativa all’erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.
12. In caso di incompleta adozione del PIAO è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di unità organizzativa che risultano avere concorso alla incompleta adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti.
13. Nelle more dell’approvazione e validazione della Relazione sulla performance relativa all’anno precedente, i sistemi di rilevazione interni forniscono i valori iniziali, disponibili al momento della definizione dei target, salvo recepire successivamente la rispettiva rideterminazione proporzionale sulla base dei risultati validati.
14. Gli obiettivi di performance devono rispettare i requisiti previsti dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 – La Relazione sulla performance**

- 1 Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva ogni anno, entro il 31 maggio, un documento denominato Relazione sulla performance.
- 2 La relazione sulla performance viene elaborata, in base ai dati di monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, dalle strutture di governo del ciclo della performance con il concorso dei responsabili delle unità organizzative di vertice.
- 3 La Relazione sulla performance fornisce:
  - a) un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
  - b) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi per ogni unità organizzativa di primo livello;
  - c) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Segretario comunale e dei responsabili delle unità organizzative di primo livello;

- d) ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti.
4. La Relazione sulla performance può essere corredata da report settoriali distinti per categorie di interlocutori e contenenti le informazioni di specifico interesse e può fornire un quadro classificatorio degli obiettivi e indicatori rispetto agli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa di cui all'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.
  5. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.
  6. La relazione approvata viene trasmessa immediatamente al Nucleo di valutazione affinché venga sottoposta a validazione entro 30 giorni.
  7. In caso di esito negativo della validazione e qualora i rilievi critici del Nucleo di valutazione siano superabili, la relazione potrà essere rielaborata ed approvata in una nuova versione. La Relazione dovrà essere ritrasmessa al Nucleo per la validazione.
  8. Il Nucleo di valutazione può decidere di sospendere la procedura di validazione qualora dall'esame risultino criticità che possano essere superate attraverso una modifica del documento.
  9. Nei casi previsti dai precedenti commi la relazione riapprovata viene nuovamente sottoposta al Nucleo di valutazione per la validazione.
  10. Al fine di velocizzare il processo di validazione, al Nucleo di valutazione può essere richiesto un esame preliminare della Relazione prima dell'approvazione
  11. La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.

#### **Art. 8 – Performance generale di Ente**

1. Le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” del PIAO definiscono le modalità per la misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:
  - a. La media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto.
  - b. Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi.
  - c. La individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
  - d. La individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

#### **Art. 9 – Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati. Gli obiettivi operativi devono essere correlati ai corrispondenti obiettivi del Documento unico di programmazione. Il Piano della performance può prevedere ulteriori obiettivi operativi al fine di garantire una completa copertura delle unità organizzative anche ampliando l'area di operatività degli obiettivi strategici.
3. Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa sono individuati nel Piano della performance per ciascuna unità organizzativa di primo livello.

4. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dalla corrispondente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all’incidenza della performance organizzativa.
5. La performance organizzativa viene misurata in relazione ad uno o più degli ambiti previsti dall’art. 8 del d.lgs. 150/2009.
6. Gli obiettivi, strategici e operativi, sono classificati con riferimento agli ambiti di misurazione di cui al precedente comma, in relazione ai quali i documenti di rappresentazione della performance rendono conto delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

#### **Art. 10 – Performance Individuale del Segretario comunale**

1. La performance individuale del Segretario comunale è rappresentata dall’esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell’ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti esclusivamente le funzioni previste dall’art. 97 comma 4 lettere a), b) e c) la valutazione della performance individuale è collegata:
  - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
3. Nell’ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative in base all’art. 97 comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, la valutazione della performance individuale è collegata:
  - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali, inclusi quelli connessi alle funzioni proprie del Segretario Comunale;
  - b. performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell’unità organizzativa di livello superiore;
  - c. performance generale dell’Ente;
  - d. grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al SC quale Titolare della Responsabilità dell’Unità Organizzativa;
  - e. competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
4. Gli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti sono ponderati secondo quanto previsto in allegato al presente regolamento.
5. Gli obiettivi sono assegnati con decreto sindacale. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile attribuire un peso ai comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate secondo le declaratorie allegate al presente provvedimento. In caso di segreteria convenzionata il provvedimento deve essere preventivamente condiviso con il/i Sindaco/i dei comuni associati.
6. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune Capofila di concerto con i Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

#### **Art. 11 – Performance Individuale dei titolari di Elevata Qualificazione**

1. La performance individuale dei titolari di Elevata Qualificazione è rappresentata dall’esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei titolari di Elevata Qualificazione è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - a) performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell’unità organizzativa di livello superiore;
  - b) performance generale dell’Ente;



- c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
  - d) competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
3. Gli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti sono ponderati secondo quanto previsto in allegato al presente regolamento.
  4. Nell'ipotesi in cui al titolare di Elevata Qualificazione venga affidato l'interim di altre unità organizzative, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni. La retribuzione di risultato, anche per le unità organizzative per le quali viene affidato l'interim, è determinata secondo le regole contrattuali vigenti.
  5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.
  6. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione, provvedono a definire, se necessario, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai titolari di Elevata Qualificazione.

#### **Art. 12 - Performance individuale del personale**

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - a) performance organizzativa della struttura di appartenenza;
  - b) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
  - c) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.
3. Gli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti sono ponderati secondo quanto previsto in allegato al presente regolamento.
4. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.
5. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i titolari di Elevata Qualificazione, con il coordinamento del Segretario comunale e il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, provvedono, se necessario, a definire, preliminarmente, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai dipendenti.

### **TITOLO III - La valutazione individuale**

#### **Art. 13 Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale**

1- I criteri di valutazione della performance del Segretario Comunale sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura. Ai fini della individuazione degli obiettivi sono prese in considerazione le funzioni tipiche del Segretario Comunale (art. 97 del T.U.E.L.) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco, o in forza di regolamenti e statuto ossia:

a) La funzione di collaborazione.

Partecipazione attiva svolta attraverso un ruolo sia consultivo che propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

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. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente.

d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.

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.

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.

#### GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto a seguito della compilazione delle schede di valutazione da parte del Sindaco.

VALUTAZIONE FINALE. La valutazione finale del Segretario Comunale è effettuata nell'anno successivo a quello oggetto della valutazione entro il mese di febbraio sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e a seguito di apposita relazione del Segretario Comunale. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando tutti i punteggi ottenuti con riferimento ai singoli obiettivi assegnati in ragione del peso agli stessi attribuito in sede di assegnazione.

Il voto da attribuire in concreto in sede di valutazione degli obiettivi assegnati, avuto riguardo al loro grado di raggiungimento corrisponde alle seguenti punteggi:

- da 95 a 100 -----	ECCELLENTE
- da 85 a 94,99 -----	BUONO
- da 75 a 84,99 -----	DISCRETO
- da 60 a 74,99 -----	ADEGUATO
- da 0,00 a 59,99 -----	INADEGUATO

Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative in base all'art. 97 comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, la valutazione finale sarà ottenuta sommando:

- a. Il punteggio ottenuto in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali, inclusi quelli connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale che incide per il 60%;
- b. Il punteggio relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati all'unità organizzativa sotto la responsabilità del SC attribuito per come indicato nelle schede allegate che incide per il 40%.

#### Art. 14- La titolarità del potere valutativo

1. Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco sulla base della proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
2. I responsabili delle unità organizzative di primo livello sono valutati dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione. Il NdV può chiedere al Segretario comunale ogni utile elemento di valutazione.
3. Il personale non titolare di incarico di Elevata Qualificazione è valutato dal titolare di Elevata Qualificazione responsabile dell'unità organizzativa di primo livello cui il personale è assegnato. Nel caso in cui per l'asimmetria temporale tra il momento della valutazione e il periodo di riferimento

della medesima il titolare del potere valutativo coincida con il valutato, la valutazione viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.

4. Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito in un'altra unità organizzativa è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal responsabile dell'unità organizzativa presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno. Il medesimo personale, con riferimento alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i responsabile/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altra/e unità organizzativa/e.
5. Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato.
6. Il personale proveniente da altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale viene valutato dal responsabile dell'ente di provenienza, cui risulta assegnato, al quale verranno fornite le necessarie informazioni dal responsabile della struttura presso la quale espleta la prestazione lavorativa, salvo diversa previsione della convenzione che disciplina il distacco o utilizzo funzionale.
7. Il personale, assegnato ad altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui risulta assegnato che acquisirà le necessarie informazioni dal responsabile dell'Ente presso il quale svolge la prestazione lavorativa, salvo diversa previsione della convenzione che disciplina il distacco o utilizzo funzionale.
8. Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:
  - a) il dipendente abbia prestato servizio per un periodo inferiore ad un quadrimestre;
  - b) il dipendente abbia prestato servizio per uno o più periodi lavorativi tali da non garantire la concreta possibilità di una valutazione secondo il giudizio, espresso con atto motivato, del titolare del potere valutativo;
  - c) in tutti i casi in cui non si sia proceduto all'assegnazione degli obiettivi individuali e/o all'individuazione degli indicatori relativi alla unità organizzativa di assegnazione.

#### **Art. 15 – Il processo valutativo**

1. Entro 10 giorni dalla validazione della Relazione sulla performance i titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione avviano, per la parte di competenza, le procedure valutative. A tal fine possono richiedere ai destinatari della valutazione un'apposita relazione individuale con la quale fornire elementi utili in relazione a ciascun fattore valutativo previsto per la specifica posizione. La mancata predisposizione della relazione nei termini assegnati dal titolare del potere valutativo o dal Nucleo di valutazione, verrà valutato nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.
2. Qualora ai fini della valutazione della capacità di differenziazione delle valutazioni sia necessario effettuare prioritariamente la valutazione del personale non titolare di Elevata Qualificazione, il Nucleo di valutazione diramerà apposite istruzioni operative al fine di definire una cronologia appropriata.
3. Le procedure di valutazione devono concludersi entro 30 giorni con la notifica delle relative schede finali di valutazione e con la formulazione delle proposte di valutazione da parte del Nucleo di valutazione.
4. I titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione possono effettuare un colloquio valutativo che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso il titolare del potere valutativo e il Nucleo di valutazione trasmettono al destinatario della valutazione un preavviso di valutazione negativa con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione della valutazione. In questa ipotesi il dipendente potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.

## **Art. 16 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione**

1. Si considera negativa una valutazione all'esito della quale non spetta alcuna premialità individuale e verrà valutata per le finalità previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 quando sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale correlato all'insufficiente rendimento.
2. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione.
3. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente regolamento, vengono infatti comunicati tempestivamente agli interessati. Dalla data di consegna della scheda di valutazione, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:
  - a) Segretario Comunale: può presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione, il quale, ove la valutazione contestata riguardi le competenze manageriali e professionali, comportamenti organizzativi, deve sentire il Sindaco per l'adozione del provvedimento definitivo. La mancata adozione del detto ultimo provvedimento equivale a conferma della valutazione originaria. E' facoltà del valutato chiedere di essere sentito dal Nucleo di valutazione.
  - b) Responsabili Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione: possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione, chiedendo il riesame della proposta di valutazione. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'attivazione del riesame è consentita solo qualora dal punteggio attribuito derivi una riduzione dell'importo dell'indennità superiore al 40%.
  - c) Altri dipendenti: possono presentare ricorso al Nucleo di valutazione nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 40% del tetto massimo, contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato anche in presenza dal responsabile titolare di E.Q. di riferimento e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Nucleo decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta.
4. Il procedimento di conciliazione deve, comunque, concludersi entro 30 giorni dall'attivazione con un provvedimento espresso del nucleo di accoglimento totale o parziale o di conferma della pendente valutazione.
5. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai responsabili di posizione organizzativa, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.
6. Il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

## **Art. 17 – Misurazione e valutazione**

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:
  - a) di variabili esogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato;
  - b) di variabili endogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato;
  - c) di un alto grado di innovatività ed incertezza dell'area dei servizi presidiata dall'unità

organizzativa di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica.

2. Il valutatore può discostarsi anche negativamente dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato influenzato dalla carenza delle condizioni minimali degli obiettivi di performance o dall'assenza di qualsiasi indicazione circa il tendenziale miglioramento della qualità dei servizi in relazione alle specifiche situazioni di contesto.

## **TITOLO IV - Gli istituti premiali**

### **Art. 18 – Risorse destinate alla performance**

1. Le risorse destinate a premiare rispettivamente la performance organizzativa e la performance individuale sono individuate nell'ambito dell'assetto normativo e contrattuale vigente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

### **Art. 19 – Retribuzione di risultato del Segretario Comunale**

1. La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva.
2. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

### **Art. 20 – Retribuzione di risultato per i titolari di incarico di E.Q.**

1. La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote, per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa, in assenza della quale il valore della retribuzione di risultato sarà proporzionale alla retribuzione di posizione e la ripartizione in due quote si intenderà paritaria.
2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lettera j) del CCNL funzioni locali 16.11.2022 si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedano a favore del personale che svolgono attività particolari definite dalla legge.
3. In caso di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione a personale utilizzato a tempo parziale presso altri enti o presso servizi in convenzione, incluse le Unioni di comuni, la retribuzione di risultato complessiva massima erogabile viene riproporzionata sulla base della riduzione della prestazione lavorativa.
4. Sono previsti a livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.
5. La retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim viene erogata secondo le medesime modalità previste dal precedente comma in relazione all'importo massimo previsto per tale tipologia di incarichi all'esito della corrispondente valutazione individuale.
6. La quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance organizzativa viene erogata tenendo conto dei medesimi livelli premiali e delle medesime percentuali di cui al comma precedente.

### **Art. 21 – Il premio individuale**

1. Il premio individuale al personale non titolare di Elevata Qualificazione viene erogato a seguito della valutazione della performance individuale da parte del responsabile preposto alla struttura di appartenenza.

2. Il premio individuale di base è quello minimo spettante nel caso di valutazione positiva, differenziato in virtù delle retribuzioni di base corrispondenti alle diverse categorie di inquadramento.
3. Sono previsti 4 livelli premiali a ciascuno dei quali corrisponde un moltiplicatore rispetto al premio base come previsto dalla tabella riportata in allegato.

#### **Art. 22 – La premialità della performance organizzativa**

1. Le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa individuate in applicazione dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa, sono distribuite tra le unità organizzative o assimilate tenendo conto del numero di dipendenti assegnati, della categoria di inquadramento, della graduazione delle posizioni dirigenziali e del grado di rischio dei processi presidiati ai fini della prevenzione della corruzione.
2. Rispetto alle risorse come determinate al punto precedente l'entità effettiva delle risorse distribuibili è calcolata in percentuale rispetto alla performance organizzativa della struttura, secondo le modalità previste dal presente sistema.
3. La determinazione dell'entità del premio spettante ai singoli dipendenti viene effettuata secondo il medesimo schema previsto per la premialità individuale dal responsabile della struttura di assegnazione che ne dispone l'attribuzione.

#### **Art. 23 – Le progressioni economiche e di carriera**

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione. Le valutazioni individuali e gli esiti delle valutazioni relative a progetti obiettivo rilevanti, sono quelle relative agli ultimi tre periodi cronologicamente antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura, che è stato possibile effettuare.
3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n.165 del 2001, il Comune può coprire i posti disponibili nella dotazione organica, in misura non superiore al 50%, attraverso procedure comparative, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

#### **Art. 24 – Il conferimento di incarichi di responsabilità**

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La valutazione individuale attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione concorre come criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo parametri oggettivi e pubblici.
3. Le valutazioni individuali rilevanti sono quelle relative agli ultimi due periodi in relazione ai quali si è concluso il procedimento di valutazione.

#### **Art. 25 – Progetti obiettivo**

- 1 L'amministrazione può attivare specifici progetti temporanei destinando alla loro realizzazione dipendenti appartenenti ad una o più unità organizzative.
- 2 I progetti di cui al punto precedente sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto.
- 3 I progetti di cui al primo comma sono finanziati con le risorse variabili di cui all'art. 79, comma 2, lettera c) del CCNL 16.11.2022 e sono parte integrante degli obiettivi organizzativi di performance.
- 4 I progetti sono proposti da uno o più responsabili di unità organizzativa e sono preventivamente sottoposti ad un triplice meccanismo di verifica, dalle strutture interne competenti in base all'assetto organizzativo vigente:

- a. verifica della coerenza con le risorse variabili di cui all'art. 79, comma 2, lettera c) del CCNL (Responsabile del Servizio Economico-Finanziario);
  - b. verifica della correttezza e della misurabilità degli indicatori, sulla credibilità dei target e sul rispetto dei requisiti minimali degli obiettivi di performance (Responsabile del Servizio proponente supportato dal Nucleo di Valutazione);
  - c. verifica sulla identificazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivazione, la misura e i livelli di incentivazione (Responsabile del Servizio proponente).
- 5 I risultati, conseguiti attraverso i progetti di cui al primo comma, confluiscono nelle Relazione sulla performance e vengono unitariamente validati dal Nucleo di valutazione.
  - 6 La Validazione della Relazione sulla performance costituisce condizione inderogabile per l'erogazione delle incentivazioni previste dai progetti obiettivo.
  - 7 Il personale coinvolto nei progetti concorre alla distribuzione delle risorse specificamente destinate a remunerare i risultati della performance organizzativa delle strutture di appartenenza con una riduzione della quota spettante proporzionale rispetto a quanto spettante in virtù della partecipazione ad uno specifico progetto obiettivo.
  - 8 Un dipendente non può partecipare a più di un progetto obiettivo per un medesimo periodo.

## **Titolo VI - Norme transitorie e finali**

### **Art. 26 – Responsabilità**

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il Nucleo di valutazione e la struttura tecnica di supporto, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.
2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale ed è valutata nell'ambito delle specifiche declaratorie previste con riferimento ai comportamenti professionali organizzativi.

### **Art. 27 - Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2023, incluse le norme procedurali.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti che risultino in contrasto.

## Allegati

### Schema valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario Comunale (*)	Titolari di incarichi di E.Q.	Funzionari	Istruttori	Operatori e Operatori esperti
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	35	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	30	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	0	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	35/45	30	55	65	80
5 Performance generale dell'Ente	10/10	10	5	5	5
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

(\*) con incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

### Livelli premiali

a) Segretario Comunale e Posizioni organizzative

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59,99	Inadeguato	Nessuna retribuzione
60	74,99	Adeguito	60% della retribuzione di risultato massima prevista
75	84,99	Discreto	80% della retribuzione di risultato massima prevista
85	94,99	Buono	90% della retribuzione di risultato massima prevista
95	100	Ottimo	100% della retribuzione di risultato massima prevista

b) Personale non titolare di Elevata Qualificazione

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59,99	Inadeguato	Nessun premio individuale
60	74,99	Adeguito	Premio base(*)
75	84,99	Discreto	Premio base * 1,25
85	94,99	Buono	Premio base * 1,80
95	100	Ottimo	Premio base * 2

(\*) Il premio base è determinato per ciascuna categoria di inquadramento, tenendo conto delle retribuzioni tabellari corrispondenti e sulla base del numero dei dipendenti in ogni categoria di inquadramento



## Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi

### Segretario comunale

I comportamenti professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni del Segretario comunale sono articolati sulla base dei seguenti elementi di dettaglio che vanno integrati con quelli previsti per i titolari di Elevata Qualificazione nella ipotesi di incarico di responsabile di unità organizzativa.

<b>Elementi di dettaglio</b>	
<b>Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario generale</b>	
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione</b>
Capacità organizzative e attenzione al risultato	Capacità di coordinare l'azione dei dirigenti nella traduzione degli indirizzi politici. Capacità di misurarsi su risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi perseguiti. Adozione di iniziative specifiche finalizzate alla individuazione e al superamento di problematiche particolarmente delicate, particolarmente rilevanti rispetto alla reputazione dell'Ente e alla qualità dei servizi offerti.
Capacità di decisione, iniziativa ed autonomia	Capacità di stimolare la ridefinizione innovativa dei processi, di definire regole e modalità operative nuove, capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, di contribuire alla crescita dell'organizzazione. Introduzione di strumenti gestionali innovativi, superamento degli schemi e delle prassi consolidate, capacità di equilibrio tra efficacia, efficienza e legalità dell'azione amministrativa, capacità di equilibrio tra speditezza e garantismo. Capacità di intraprendere iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso il supporto alla riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione.
Affidabilità	Capacità di rispondere alle funzioni assegnate, assumendosi le proprie responsabilità, cogliendo e avvisando per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici.
Capacità di gestione delle relazioni	Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti apicali della amministrazione. Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni. Capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/o di influire positivamente sulla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni dell'Ente.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli dirigenti, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

<b>Elementi di dettaglio</b>	
<b>Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Posizioni organizzative</b>	
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione</b>
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all'adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di risoluzione dei conflitti interpersonali.
Pianificazione e organizzazione	Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità. Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti).
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli responsabili di unità organizzativa di primo livello, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

## Dipendenti

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi– personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Aree di inquadramento
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	Tutte
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	Funzionari, istruttori, operatori esperti
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	Tutte
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente	Funzionari, istruttori,
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	Funzionari, istruttori,
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	Tutte
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	Tutte
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente	Tutte
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	Tutte
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.	Tutte

### Valutazione competenze comportamenti professionali e organizzativi

Ciascun elemento di dettaglio dei comportamenti professionali e organizzativi viene valutato secondo il seguente schema:

Punteggio	Descrizione
0	<b>Completamente assente.</b> Capacità/comportamento assente (o solo previsto ma non attuato)
1	<b>Insufficiente.</b> Capacità/comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)
3	<b>Sufficiente.</b> Capacità/comportamento presente ma efficace per non più del 50% delle volte in cui viene messa in pratica
4	<b>Buono/Ottimo.</b> Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 70% delle volte in cui viene messa in pratica
5	<b>Eccellente.</b> Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 90% delle volte in cui viene messa in pratica

Il punteggio assegnato viene successivamente ricalcolato in base al peso di ciascun elemento nell'ambito del peso complessivo dei comportamenti professionali e organizzativi rispetto alla valutazione della performance individuale complessiva.

Agli elementi di dettaglio considerati per la valutazione viene assegnato un identico peso, salvo che in sede di assegnazione degli obiettivi individuali non venga loro attribuito un peso differenziato in funzione della valorizzazione dei comportamenti correlati agli obietti assegnati.

### Schede di assegnazione obiettivi

La seguente scheda rappresenta uno schema generale da adattare alle specifiche esigenze applicative.

Assegnazione obiettivi ANNO _____				
Settore/Unità organizzativa _____				
Responsabile _____				
Cognome e nome _____, Area di inquadramento _____, Incarico _____				
Fattore valutativo	Peso <sup>1</sup>	Dettagli		Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza		<< Obiettivi operativi (da Piano della performance)>>		
2 Obiettivi individuali o di gruppo		<<obiettivo>>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>	
		<<obiettivo >>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>	
3 Comportamenti professionali e organizzativi		<<eventuale integrazione e specificazione delle declaratorie>>		
<b>Note</b>				
<b>Eventuali considerazioni del valutato</b>				
Data _____, Firma Valutatore _____				
Firma Valutato (per presa visione) _____				

<sup>1</sup> Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o all'area di inquadramento

## Scheda di valutazione

Valutazione finale ANNO _____								
Settore/Unità organizzativa _____								
Valutatore _____								
Cognome e nome _____, Area di inquadramento _____, Incarico _____								
Eventuali periodi di assegnazione ad altri settori _____								
Fattore valutativo	Peso <sup>2</sup>	Misurazione <sup>3</sup>					Valutazione <sup>4</sup>	Motivazioni
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza								
2 Obiettivi individuali o di gruppo								
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni								
5 Performance generale dell'Ente								
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi								
4.1		0	1	3	4	5		
4.2		0	1	3	4	5		
		0	1	3	4	5		
4.X		0	1	3	4	5		
<b>TOTALE</b>								
<b>Indicazioni di miglioramento</b>								
<b>Eventuali considerazioni del valutato</b>								
<b>Data</b> _____, <b>Firma Valutatore</b> _____  <b>Firma Valutato (per presa visione)</b> _____								

<sup>2</sup> Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o all'area di inquadramento

<sup>3</sup> Per la performance organizzativa e la performance generale di Ente le percentuali sono quelle risultanti dalla relazione sulla performance

<sup>4</sup> La valutazione esprime il punteggio assegnato dal valutatore. Il punteggio massimo è quello corrispondente al peso del corrispondente fattore valutativo come previsto in relazione al ruolo, all'incarico e alla categoria di inquadramento