

Comune di Castrovillari

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 30/01/2024

Titolo I - Aspetti generali

<u>Art.1 - Oggetto</u>	<u>4</u>
<u>Art. 2 -Il lavoro agile</u>	<u>4</u>
<u>Art. 3 - Principi generali</u>	<u>4</u>
<u>Art. 4 - Finalità</u>	<u>4</u>
<u>Art. 5 - Trasparenza</u>	<u>4</u>

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance..... 5

<u>Art. 6 – Definizione</u>	<u>5</u>
<u>Art. 7 – Il piano della performance</u>	<u>5</u>
<u>Art. 8 – la Relazione sulla performance</u>	<u>6</u>
<u>Art. 9 – Performance generale di Ente</u>	<u>6</u>
<u>Art. 10 – Performance organizzativa</u>	<u>7</u>
<u>Art. 11 – Performance Individuale del Segretario comunale</u>	<u>7</u>
<u>Art. 12 – Performance Individuale dei dirigenti</u>	<u>8</u>
<u>Art. 13 – Performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa</u>	<u>8</u>
<u>Art. 14 – Performance individuale del personale</u>	<u>9</u>

TITOLO III – La valutazione individuale

<u>Art. 15 – La titolarità del potere valutativo</u>	<u>9</u>
<u>Art. 16 – Il processo valutativo</u>	<u>10</u>
<u>Art. 17 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione</u>	<u>11</u>
<u>Art. 18 – Misurazione e valutazione</u>	<u>11</u>

TITOLO IV - Gli istituti premiali..... 11

<u>Art. 19 – Risorse destinate alla performance</u>	<u>11</u>
<u>Art. 20 – Retribuzione di risultato del Segretario comunale</u>	<u>11</u>
<u>Art. 21 – Retribuzione di risultato dei dirigenti</u>	<u>11</u>
<u>Art. 22 – Retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa</u>	<u>11</u>
<u>Art. 23 – Il premio individuale</u>	<u>12</u>
<u>Art. 24 – La premialità della performance organizzativa</u>	<u>12</u>

TITOLO V – L’Organismo Indipendente di Valutazione..... 12

<u>Art. 25 – Nomina e composizione</u>	<u>12</u>
<u>Art. 26 - Compiti</u>	<u>13</u>
<u>Art. 27 – Struttura tecnica</u>	<u>14</u>
<u>Art. 28 – Modalità di funzionamento</u>	<u>14</u>
<u>Art. 29 – Responsabilità</u>	<u>14</u>

<u>Titolo VI - Norme transitorie e finali</u>	<u>15</u>
<u>Art. 30 - Norme transitorie e finali</u>	<u>15</u>
<u>Allegati</u>	<u>16</u>
<u>Schema valutativo (all. 1)</u>	<u>16</u>
<u>Livelli premiali (all. 2)</u>	<u>16</u>
<u>Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi (all. 3)</u>	<u>17</u>
<u>Valutazione competenze comportamenti professionali e organizzativi (all. 4)</u>	<u>21</u>
<u>Schede di assegnazione obiettivi (all. 5)</u>	<u>22</u>
<u>Scheda di valutazione (all. 6)</u>	<u>23</u>

Titolo I - Aspetti generali

Art. 1 - Oggetto

Le disposizioni contenute nel presente regolamento, afferente all'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267, costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), adottato in attuazione dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009. Con il presente SMVP si dà attuazione alle disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 e ad ogni disposizione di legge dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 2 - Il lavoro agile

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Per tali motivi, sono stati indicati in maniera dettagliata i comportamenti relativi al lavoro in modalità agile. A tutti i Dirigenti e gli altri valutatori che gestiscono direttamente personale che svolge la propria attività anche in modalità agile è assegnato il comportamento organizzativo "distance manager – coordinatore di personale che lavora anche in modalità agile". A tutti i dipendenti che svolgono la loro attività anche in modalità agile è assegnato il comportamento organizzativo "smart worker – personale che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile".

Art. 3 - Principi generali

1. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente regolamento.
2. L'Ente 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. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
4. 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.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 4 - Finalità

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 dirigenziali e di posizione organizzativa.

Art. 5 - Trasparenza

1. In attuazione delle disposizioni del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., 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 le relazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

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.

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 6 – Definizione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, 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 e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance.

Art. 7 – 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 il 31 gennaio di ciascun anno, un "Piano della performance stralcio" che, con le necessarie modifiche, confluirà nei documenti di programmazione secondo la normativa vigente.
2. Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della misurazione della performance generale, vengono individuati in coerenza con quelli della sezione strategica del Documento unico di programmazione con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.
3. Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati in coerenza con quelli previsti dalla sezione operativa del Documento unico di programmazione, salvo eventuali integrazioni necessarie per garantire la piena copertura di tutte le unità organizzative e previo ampliamento dell'operatività degli obiettivi strategici.
4. Gli obiettivi strategici ed operativi, che costituiscono parte integrante del Piano della performance, vengono adeguatamente misurati attraverso opportuni indicatori in modo da rispettare i requisiti propri degli obiettivi di performance come individuati dall'art. 5 del Decreto 150/2009. Nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali sono classificati vengono identificate le risorse finanziarie.
5. Il Piano della performance individua, 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 apicali e assimilate.
6. Il Piano della performance comprende:
 - 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 ai responsabili delle strutture apicali e assimilate.
7. Il piano della performance definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance generale di Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 9.
8. In coerenza con il Piano della performance sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non responsabile delle strutture apicali e assimilate.
9. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance 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 30 settembre di ciascun anno.
10. La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.

11. In caso di incompleta adozione del Piano della performance 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.

Art. 8 – 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;
- c) per ogni obiettivo strategico un indicatore sintetico del grado di raggiungimento misurato attraverso gli indicatori di impatto o secondo le diverse modalità previste dal Piano della performance;
- d) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali e assimilate;
- e) ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti.

4. La Relazione sulla performance è corredata da report settoriali contenenti le informazioni di specifico interesse.

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 all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché venga sottoposta a validazione entro il 30 giugno.

7. In caso di esito negativo della validazione potrà essere elaborata ed approvata una nuova versione qualora i rilievi critici dell'Organismo Indipendente di Valutazione siano superabili.

8. L'Organismo Indipendente 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 all'Organismo Indipendente di Valutazione.

10. La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.

Art. 9 – Performance generale di Ente

1. Il Piano della performance definisce 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. 10 – Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad una 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 avviene 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.

4. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPCT e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa. Il piano della performance può definire, in alternativa, quali misure debbano incidere sulla misurazione della performance organizzativa e, se non già previsto dal PTPCT, ricondurle alle singole unità organizzative.

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. 11 – Performance Individuale del Segretario comunale

1. La performance individuale del Segretario comunale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo e sulla base dell'accordo integrativo sottoscritto tra il Sindaco ed il Segretario comunale.

2. La valutazione del Segretario Generale è collegata alle funzioni tipiche che l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al Segretario comunale:

- a) la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- 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;
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Tuel in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- f) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

In tal caso al Segretario potrà essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base dell'accordo integrativo sottoscritto nonché al raggiungimento del punteggio previsto nella scheda allegata (all.7).

Art. 12 – Performance Individuale dei dirigenti

1. La performance individuale dei dirigenti è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a) performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) performance generale dell'Ente;
 - c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
 - d) competenze professionali e manageriali dimostrate e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - e) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.

4. La capacità di differenziazione delle valutazioni non si applica nel caso in cui il dirigente abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.

5. Nell'ipotesi in cui al dirigente 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.

6. 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.

Art. 13 – Performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa

1. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.

2. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa 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 superiore;
- b) performance generale dell'Ente;
- c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- d) competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.

4. Nell'ipotesi in cui al titolare di posizione organizzativa 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 e dello specifico regolamento.

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.

Art. 14 – 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. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito 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.

TITOLO III – La valutazione individuale

Art. 15 – La titolarità del potere valutativo

1. Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco, in conseguenza del rapporto di dipendenza funzionale prescritto dalla legge, previo eventuale parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, se costituiti, al quale il Sindaco potrà rivolgersi se lo riterrà opportuno.
2. I dirigenti sono valutati dalla Giunta sulla base di una proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. I titolari di posizione organizzativa sono valutati dal Dirigente della struttura di assegnazione. Nel caso in cui non ci siano dirigenti in servizio, le posizioni organizzative sono valutate dalla Giunta sulla base di una proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. 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 su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dall'organo politico di vertice.
5. Il dirigente valuta altresì il personale non titolare di posizione organizzativa. Nel caso in cui la responsabilità dell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente sia affidata ad un titolare di posizione organizzativa, il dirigente tiene conto della proposta di valutazione resa da quest'ultimo. Nel caso in cui non ci siano dirigenti in servizio, le posizioni organizzative valutano il personale non titolare di posizione organizzativa.
6. Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito ad un'altra unità organizzativa è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal dirigente 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 dirigente dell'unità organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i dirigente/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altra/e unità organizzativa/e.
7. Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato.
8. 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 svolge la prestazione lavorativa.

9. 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.
10. Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:
- a) il dipendente abbia prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento per un periodo inferiore ad un mese continuativo;
 - b) il dipendente abbia prestato servizio per uno o più periodi lavorativi continuativi anche più lunghi di un mese tali da non garantire la concreta possibilità di una valutazione secondo il giudizio, espresso con atto motivato, del titolare del potere valutativo.

Art. 16 – Il processo valutativo

1. Entro 10 giorni dalla validazione della Relazione sulla performance i titolari del potere valutativo e l'Organismo Indipendente 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. Nella relazione predisposta il valutato riporta con chiarezza e sotto la propria responsabilità atti e fatti con chiara indicazione dell'azione svolta ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La mancata predisposizione della relazione di cui al comma 1 nei termini assegnati dal titolare del potere valutativo o dall'Organismo Indipendente di Valutazione, comunque non inferiori a quindici giorni, verrà valutata quale elemento negativo nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.
3. Al fine di rappresentare le capacità di differenziazione delle valutazioni viene effettuata prioritariamente la valutazione del personale non responsabile delle strutture apicali e assimilate.
4. 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 dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. I titolari del potere valutativo possono effettuare un colloquio valutativo, che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa, ossia con punteggio inferiore alla sufficienza. In questo caso il titolare del potere trasmette al destinatario della valutazione un preavviso di valutazione negativa.

Art. 17 – 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. Entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di conciliazione in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il responsabile valutatore decide entro 20 giorni, unitamente ad un componente designato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, previo colloquio obbligatorio con il valutato. Nel caso di contrasto prevale la posizione espressa dal componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Ai fini della conciliazione il valutatore responsabile delle strutture apicali e assimilate può farsi assistere da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Se la richiesta viene dal Segretario Comunale, la conciliazione viene effettuata da un componente designato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Sindaco. In caso di contrasto prevale la posizione espressa dal Sindaco.
5. Se la richiesta viene effettuata da un responsabile delle strutture apicali e assimilate, la conciliazione viene effettuata da un collegio composto da un componente designato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e

dal Segretario generale. Nel caso di contrasto prevale la posizione espressa dal componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 18 – 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 o dal dirigente dell'unità organizzativa;
 - b) di variabili **endogene** oggettive non controllabili dall'Ente o dal dirigente dell'unità organizzativa;
 - 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 alla specifica situazione di contesto.

TITOLO IV - Gli istituti premiali

Art. 19 – 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. 20 – 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. Nelle more dell'adeguamento contrattuale si applica la retribuzione di risultato unica prevista dal vigente CCNL.

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. 21 – Retribuzione di risultato dei dirigenti

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. Nelle more dell'adeguamento contrattuale si applica la retribuzione di risultato unica prevista dal vigente CCNL.

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.

3. In attuazione di quanto previsto dal CCNL si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedano a favore dei dirigenti che svolgono attività particolari definite dalla legge.

Art. 22 – Retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa

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 decentrata.

2.Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente regolamento, come media aritmetica della performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.

3.In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa 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 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.

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. 23 – Il premio individuale

Il premio individuale al personale non titolare di posizione organizzativa viene erogato a seguito della valutazione della performance individuale da parte del dirigente/Responsabile preposto alla struttura di appartenenza.

Il funzionamento operativo del modello per la valutazione del personale senza incarichi di responsabilità è identico a quello del modello di valutazione per i dirigenti e le posizioni organizzative.

Sono previsti 4 livelli premiali a ciascuno dei quali corrisponde un moltiplicatore. Il compenso spettante sarà calcolato dividendo il budget per ogni Area di inquadramento per il numero dei dipendenti equivalenti e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente calcolato sulla base dello stipendio di ingresso, cioè:

Area	Parametro
Operatori	1
Operatori esperti	1,50
Istruttori	2
Funzionari e dell' E.Q.	2,50

Le risorse destinate alla produttività, con il sistema del budget per ogni Area d'inquadramento, saranno pertanto distribuite secondo i seguenti coefficienti di riparto:

$A_n (= n. \text{ dipendenti inquadrate nell' Area degli Operatori}) \times 1 = \text{punteggio } A_x$

$B_n (= n. \text{ dipendenti inquadrate nell' Area degli Operatori esperti}) \times 1,50 = \text{punteggio } B_x$

$C_n (= n. \text{ dipendenti inquadrate nell' Area degli Istruttori}) \times 2 = \text{punteggio } C_x$

$D_n (= n. \text{ dipendenti inquadrate nell' Area dei Funzionari e dell' EQ}) \times 2,50 = \text{punteggio } D_x$

Punteggio totale per Area: X_1

$X_1 + X_2 + X_3 \dots X_n = Y$ (punteggio complessivo delle Aree di inquadramento)

Somma totale produttività/ $Y = Z$ (moltiplicatore unitario)

$Z \times X_n = \text{Budget disponibile per ogni Area}$

La quota teorica viene rapportata al punteggio conseguito da ciascun dipendente a seguito della valutazione ottenuta, alla quale sarà applicata una decurtazione per ciascun giorno di assenza dal servizio per motivi diversi da:

- ferie/Santo Patrono;
- riposo settimanale/recupero compensativo/recupero straordinario;
- assenza per terapia salvavita.

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio al dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro per motivi diversi da quelli succitati per un periodo, anche frazionato, superiore a 40 giorni.

Nei confronti del dipendente che abbia fruito, nell'anno di riferimento, di permessi L. 104/1992, il limite di cui sopra è elevato a 80 giorni di assenza nell'anno.

A coloro che hanno percepito altre risorse (incentivi lavori pubblici, ICI, ecc.) si applica la seguente decurtazione:

- 10% : personale che ha percepito da € 500,00 ad € 1000,00;
- 30%: personale che ha percepito da € 1001,00 ad € 2.000,00;
- 50%: personale che ha percepito da € 2001,00 ad € 4.000,00;
- 70%: personale che ha percepito oltre € 4.000,00.

Le economie ottenute all'esito di tale operazione vengono erogate a coloro che non hanno percepito altro salario accessorio, ripartite in base alla quota di incidenza di ciascuno sui totali della quota effettiva distribuita e quindi in virtù della valutazione ottenuta.

Art. 24 – La premialità della performance organizzativa

1.Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente sistema, come media aritmetica tra la performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa di assegnazione.

2.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.

3.Rispetto alle risorse come determinate al punto precedente l'entità effettiva delle risorse distribuibili è calcolata in percentuale rispetto alla performance organizzativa della struttura, che è rappresentata dalla media aritmetica delle performance generale di Ente e della performance dell'unità organizzativa, secondo le modalità previste dal presente sistema.

4.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.

TITOLO V – L'Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 25 – Nomina e composizione

1.L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da tre membri.

2.L'individuazione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione viene effettuata a seguito di una procedura comparativa dei curricula all'esito della quale vengono individuati, tramite istruttoria effettuata dal

Segretario comunale, con il supporto del Settore del Personale, i soggetti ritenuti idonei sulla scorta dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico, tra i quali il Sindaco individua i componenti da nominare.

3. La nomina viene effettuata con decreto sindacale cui segue il disciplinare di incarico. L'incarico decorre dalla firma del disciplinare di incarico ed ha una durata di tre anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta.

4. Con il decreto di nomina del Sindaco viene individuato il Presidente.

5. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche affini o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. Non possono, inoltre, essere nominati coloro che

- siano contemporaneamente revisori dei conti dell'Ente;
- abbiano interessi in conflitto, anche potenziale, con le funzioni attribuite all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i responsabili di unità organizzativa in servizio nell'amministrazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo.

7. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa. L'eventuale revoca dell'incarico deve essere adeguatamente motivata.

Art. 26 - Compiti

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché, occorrendo, alla Corte dei Conti e/o al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) verifica la coerenza del Piano della performance rispetto agli atti di programmazione strategico-gestionale incluso il Piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione e verifica l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- d) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 8, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione unitamente al Piano della performance;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli istituti premiali;
- f) propone, mediante propria analitica relazione, alla Giunta comunale la valutazione annuale dei Dirigenti oppure, nel caso in cui non ci siano dirigenti in servizio, delle posizioni organizzative;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- h) esprime parere preventivo obbligatorio sulle proposte di modifica del presente regolamento;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo Indipendente di Valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie

all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Art. 27 – Struttura tecnica

Per la misurazione della performance l'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale del supporto fornito dalla struttura interna preposta alla gestione del personale.

Art. 28 – Modalità di funzionamento

1. Il Comune garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Presidente, se non autoconvocata di comune accordo, convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti dell'Organismo di Valutazione. La convocazione è comunicata ai componenti preferibilmente per via telematica.

3. Nel caso previsto dal comma precedente, il Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.

4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso l'Organismo Indipendente di Valutazione è convocato entro tre giorni dalla richiesta.

5. Le sedute dell'Organismo Indipendente di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati il Segretario comunale, i responsabili delle unità organizzative o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire la presenza personale.

6. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di due componenti. In assenza del Presidente le relative funzioni vengono svolte dal componente più anziano.

7. Le decisioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono adottate a maggioranza dei presenti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura tecnica di cui all'art. 27 del presente regolamento, che funge da Segreteria.

Art. 29 – 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 l'Organismo Indipendente 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.

Titolo VI - Norme transitorie e finali

Art. 30 - Norme transitorie e 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 del Comune di Castrovillari.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2024, incluse le norme procedurali.

3.A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

Allegati

Schema valutativo (all. 1)

FATTORE DI VALUTAZIONE	Dirigenti	Titolari di posizione organizzativa	PESO Area Funzionari e dell' EQ	PESO Area Istruttori	PESO Area Operatori ed Operatori esperti
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40	40	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	5	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	25	25	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	10	10	---	---	----
Totale	100	100	100	100	100

(*) con o senza incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

Livelli premiali (all. 2)

j) Segretario comunale, Dirigenti e Posizioni organizzative

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessuna retribuzione
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

k) Personale non titolare di posizione organizzativa

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessun premio individuale
60	70	Sufficiente	40% del premio
71	80	Buona	60% del premio
81	90	Ottima	80% del premio
91	100	Eccellente	100% del premio

Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi (all. 3)

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Dirigenti e posizioni organizzative	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	Capacità di 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.
Distance Manager- coordinatore di personale che lavora anche in modalità agile	<u>Livello insufficiente</u>: non coordina le attività in maniera condivisa e non fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro. Fatica a definire priorità, obiettivi, scadenze e a verificare in itinere i risultati. Non favorisce i propri collaboratori nella organizzazione autonoma del proprio lavoro, nel rispetto delle priorità e delle scadenze assegnate. Non promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei propri collaboratori. Non utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e comunicazione a distanza. <u>Livello sufficiente</u>: coordina le attività non sempre in maniera condivisa e fa circolare solo in alcuni casi la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro. Definisce priorità, obiettivi, scadenze e verifica in itinere i risultati ma non sempre in maniera efficace. Favorisce solo in parte i propri collaboratori nella organizzazione autonoma del proprio lavoro, nel rispetto delle priorità e delle scadenze assegnate. Promuove solo parzialmente lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei propri collaboratori. Utilizza poco gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e comunicazione a distanza. <u>Livello buono</u>: coordina le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro. Definisce priorità, obiettivi, scadenze e verifica in itinere i risultati. Favorisce i propri collaboratori nella organizzazione autonoma del proprio lavoro, nel rispetto delle priorità e delle scadenze assegnate. Promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei propri collaboratori. Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e comunicazione a distanza. <u>Livello eccellente</u>: coordina le attività in maniera eccellente e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro. Definisce nel miglior modo priorità, obiettivi, scadenze e verifica in itinere i risultati. Stimola i propri collaboratori nella organizzazione autonoma del proprio lavoro, nel rispetto delle priorità e delle scadenze assegnate. Promuove e stimola lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei propri collaboratori. Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e comunicazione a distanza ne promuove la diffusione.
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, o CCNL 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.

Altri dipendenti

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi- personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Aree di inquadramento
Smart Worker - personale che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile	<u>Livello insufficiente:</u> Non ha consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, e non organizza a tal fine il proprio lavoro, pur nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza. Non coinvolge i colleghi e/o il responsabile se necessario per portare a compimento l'attività da svolgere. Non è proattivo, disponibile e tempestivo nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni o esterni all'Ente. Utilizza con difficoltà gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione e non è consapevole delle norme comportamentali da seguire relativamente al trattamento dei dati dell'ente. <u>Livello sufficiente:</u> Ha consapevolezza solo in parte degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, e organizza non sempre in maniera efficace, a tal fine, il proprio lavoro. Coinvolge solo in alcuni casi i colleghi e/o il responsabile se necessario per portare a compimento l'attività da svolgere. Non è sempre proattivo, disponibile e tempestivo nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni o esterni all'Ente. Utilizza non sempre con efficacia gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione ed è consapevole solo in parte delle norme comportamentali da seguire relativamente al trattamento dei dati dell'ente.	Tutte

	<u>Livello buono:</u> Ha consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, e organizza in maniera efficace, a tal fine, il proprio lavoro. Coinvolge i colleghi e/o il responsabile se necessario per portare a compimento l'attività da svolgere. È sempre proattivo, disponibile e tempestivo nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni o esterni all'Ente. Utilizza con efficacia gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione ed è consapevole delle norme comportamentali da seguire relativamente al trattamento dei dati dell'ente. <u>Livello eccellente:</u> Ha piena consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, e organizza in maniera eccellente, a tal fine, il proprio lavoro. Coinvolge i colleghi e/o il responsabile se necessario per portare a compimento l'attività da svolgere promuovendo lui stesso possibili soluzioni. È sempre proattivo, disponibile e tempestivo nella relazione a distanza con tutti gli interlocutori, interni o esterni all'Ente e si fa promotore di una cultura aziendale basata sulla relazione. Utilizza con efficacia e dimestichezza gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione ed è consapevole delle norme comportamentali da seguire relativamente al trattamento dei dati dell'ente. Condivide con i colleghi buone pratiche e buoni esempi di utilizzo.	
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 e dell' Elevata Qualificazione - 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 e dell' Elevata Qualificazione - Istruttori
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.	- Funzionari e dell' Elevata Qualificazione - 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 (all. 4)

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

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

Schede di assegnazione obiettivi (all. 5)

Assegnazione obiettivi ANNO _____			
Settore/Unità organizzativa _____			
Responsabile _____			
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____			
Fattore valutativo	Peso	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>>	
Note			
Eventuali considerazioni del valutato			
Data _____, Firma Valutatore _____			
Firma Valutato (per presa visione) _____			

Scheda di valutazione (all. 6)

Valutazione finale ANNO _____									
Settore/Unità organizzativa _____									
Valutatore _____									
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____									
Eventuali periodi di assegnazione ad altri settori _____									
Fattore valutativo	Peso	Misurazione					Valutazione	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			
TOTALE									
Indicazioni di miglioramento									
Eventuali considerazioni del valutato									
Data _____, Firma Valutatore _____									
Firma Valutato (per presa visione) _____									

Valutazione del Segretario comunale (all. 7)

a) Funzione di collaborazione

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

punteggio massimo

23

Parametri	Punteggio
scarsa	6
sufficiente	14
buona	20
ottima	23

b) Funzione di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

punteggio massimo

21

Parametri	Punteggio
scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	21

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

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

punteggio massimo

21

Parametri	Punteggio
scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	21

d) Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili degli uffici e servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende

l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

punteggio massimo

21

Parametri	Punteggio
scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	21

e) Funzione di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

punteggio massimo

9

Parametri	Punteggio
scarsa	2
sufficiente	6
buona	8
ottima	9

f) Funzioni ulteriori e incarichi speciali

Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni ulteriori ed incarichi speciali eventualmente conferiti. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

punteggio massimo

5

Parametri	Punteggio
scarsa	1
sufficiente	2
buona	3
ottima	5

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "scarsa", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

Funzioni svolte	Peso	Punteggio massimo
Collaborazione	23%	23
Assistenza	21%	21
Partecipazione a Consiglio e Giunta	21%	21
Coordinamento e sovrintendenza	21%	21
Rogito	9%	9
Funzioni ulteriori e incarichi speciali	5%	5
Totale punteggio	100%	100

La retribuzione di risultato, prevista nel 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento sarà attribuita con provvedimento del Sindaco.

Essa spetterà solo ove il segretario raggiunga il punteggio minimo di 56/100 per come segue:

Punteggio		Risultato
DA	A	
0	55	Nessuna retribuzione
56	75	70% della retribuzione di risultato massima prevista
76	89	90% della retribuzione di risultato massima prevista
90	100	100% della retribuzione di risultato massima prevista

Per il periodo relativo il provvedimento di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato sarà disposto anche sulla base di un giudizio complessivo del Sindaco in relazione a quanto previsto nella parte finale della scheda allegata e precisamente in relazione all'assenza di richiami, contestazioni d'addebito, note di demerito o altro in ordine all'espletamento delle funzioni di istituto e sempre nella percentuale del 10% della quota parte del monte salari dell'anno di riferimento.