



COMUNE DI NOVOLI
Provincia di Lecce
Piazza Aldo Moro 6 - 73051 Novoli
Tel. 0832/711371
www.comune.novoli.le.it

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**Articolo 1 - Principi e struttura del sistema di valutazione.**

Il Comune di Novoli utilizza un sistema integrato di valutazione delle risorse umane, le cui componenti principali sono:

- misurazione e valutazione delle performance dei titolari delle posizioni organizzative, secondo quanto previsto dal Titolo I del presente Regolamento;
- misurazione e valutazione delle performance del restante personale dipendente, secondo quanto previsto dal Titolo II del presente Regolamento;
- misurazione e valutazione delle performance del segretario comunale, secondo quanto previsto dal Titolo III del presente Regolamento.

Il percorso di misurazione della performance assicura il collegamento tra il sistema di valutazione ed il sistema di programmazione e controllo e favorisce la responsabilità individuale (anche di risultato) degli incaricati di posizione organizzativa e del personale del comparto.

Il presente sistema si applica a decorrere dalla valutazione della performance relativa all'anno 2021.

Articolo 2 - Finalità di applicazione.

Il sistema integrato di valutazione, di cui al presente Regolamento, è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.

In particolare esso rappresenta:

- un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche organizzative di sviluppo e gestione delle risorse umane;
- lo strumento di analisi delle performance dei singoli dipendenti, al fine di valutare l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Ente;
- lo strumento per l'erogazione degli incentivi legati agli istituti economici premiali previsti dal CCNL.

Articolo 3 - Gli obiettivi di performance generale e gli obiettivi individuali.

La Giunta Comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione nonché gli indicatori e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

La valutazione delle prestazioni, relative ad un periodo temporale determinato, normalmente coincidente con l'anno solare, ha l'obiettivo di misurare la performance dei singoli dipendenti, secondo metodologie che valorizzano:

- a. il raggiungimento dei risultati relativi alla "performance generale dell'Ente";
- b. il raggiungimento dei risultati gestionali relativi agli obiettivi individuali;
- c. la presenza di comportamenti professionali ed organizzativi;
- d. la capacità di differenziazione delle valutazioni.

In sede di individuazione dell'obiettivo individuale va precisato se conseguibile parzialmente e, in caso affermativo, in quali termini percentuali esso possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In tal caso il punteggio massimo viene proporzionato alla percentuale di raggiungimento parziale fissata.

In caso contrario, il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento e sarà quindi valutato punti 0.

Ove il risultato complessivo della scheda obiettivi individuale, dato dalla media di conseguimento di tutti gli obiettivi individuali, comporti che la stessa sia stata conseguita in misura inferiore al 70%, al dipendente è attribuito un punteggio pari a zero.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili alla PO o al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che la PO o il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Segretario comunale nel momento in cui esse si sono appalesate e questi le abbia riconosciute e validate.

In tal caso, l'organo di governo (per le PO) e le PO (per gli altri dipendenti) hanno facoltà di assegnare uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residua e dell'esercizio e che saranno oggetto di valutazione.

TITOLO I - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**Articolo 4 - Valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.**

La performance del singolo dipendente incaricato di PO è misurata sulla base dell'attribuzione di un peso percentuale agli ambiti di valutazione, secondo la seguente tabella:

Performance generale di Ente 10

Specifici obiettivi individuali 50

Comportamenti professionali e organizzativi 35

Valutazione dei propri collaboratori (capacità di differenziazione dei giudizi) 5

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è finalizzata:

- a. alla gestione degli istituti contrattuali;
- b. alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
- c. all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 5 - Obiettivi di performance generale.

Il processo di individuazione degli obiettivi strategici è definito, di norma, nel Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 2000. Sulla base del DUP, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi di performance generale e quelli di performance individuale dei titolari delle posizioni organizzative. Il PEG può specificare e integrare la programmazione contenuta nel DUP.

Gli obiettivi di performance generale sono definiti dalla Giunta Comunale e sono al massimo cinque.

Il punteggio è dato dalla media semplice del raggiungimento dei singoli obiettivi di performance generale, secondo il seguente schema:

- contributo nullo	punti 0
- contributo insufficiente	punti da 1 a 3
- contributo modesto	punti da 4 a 5
- contributo medio	punti da 6 a 7
- contributo significativo e determinante	punti da 8 a 10

Articolo 6 - Obiettivi individuali.

Nel Piano della Performance sono altresì stabiliti gli obiettivi individuali ed il peso da attribuire a ciascun obiettivo. Per gli specifici obiettivi individuali, in caso di conseguimento dei risultati della scheda obiettivi individuale in misura pari ad almeno il 70%, il punteggio è così attribuito:

• pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 10
• pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 20
• pari al 90% ma inferiore al 100%	= punti 40
• pari al 100%	punti 50

Articolo 7 - La valutazione del comportamento.

Con riguardo alla valutazione del comportamento, sono individuati i seguenti criteri:

- a. **la direzione ed organizzazione**, intesa come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, con particolare riferimento alle risorse umane;
- b. **l'innovazione e la semplificazione**, intesa come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'iniziativa personale dei propri collaboratori; nonché, anche se esperto, l'impegno costante al miglioramento continuo del proprio modo di lavorare e l'apertura a fare le cose con sistemi nuovi.
- c. **La formazione**, in tesi come la preparazione e l'arricchimento costante delle competenze proprie e dei propri collaboratori (ove applicabile, il riferimento ai collaboratori non è applicabile per i dipendenti che non hanno responsabilità di coordinamento di uno o più collaboratori).
- d. **l'integrazione**, intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi, nonché il perseguimento con convinzione delle decisioni assunte in collaborazione con gli organi di governo, il segretario dell'Ente o le altre PO, anche se non le condivide appieno, evitando di screditarle in discussioni con altre persone.
- e. **l'orientamento all'utente**, inteso come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati;
- f. **la delega e responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi, se applicabile. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano.
- g. **il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti**, inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento del personale titolare di PO (massimo punti 35), è così ripartito:

- a) direzione ed organizzazione = max punti 5
 - 0-2 (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
 - 3 (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
 - 4-5 (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione, anche proattiva, degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi).

derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi).

b) innovazione e semplificazione = max punti 5

- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- 3 (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- 4-5 (alta): comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi e di semplificazione nell'ambito del proprio settore.

c) formazione = max punti 5

- 0-2 (bassa) : comportamento indifferente rispetto all'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori (ad es. mancato aggiornamento sulle modifiche normative e gestionali);

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

- 3 (media): comportamento attivo ma non costante e tempestivo sull' aggiornamento professionale proprio, comportamento indifferente rispetto all'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, se applicabile;
 - 4-5 (alta): comportamento attivo costante e tempestivo sull'aggiornamento professionale proprio e, se applicabile, sull'aggiornamento professionale dei propri collaboratori.
- d) integrazione = max punti 5
- 0-2 (bassa): comportamento indifferente rispetto all' integrazione ed alla collaborazione;
 - 3 (media): comportamento partecipativo all' integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
 - 4-5 (alta): comportamento di stimolo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell' interesse generale dell'Ente, ecc.);
- e) orientamento all'utente = max punti 5
- 0-2 (bassa): comportamento di mancato ascolto e comprensione delle esigenze degli utenti esterni/interni con risposte limitate al mero richiamo di nonne e leggi, senza ricerca di possibili soluzioni, rispettose della normativa, capaci di soddisfare i bisogni dell'utente esterno ed interno;
 - 3 (media): comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
 - 4-5 (alta): comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una tempestiva ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.
- f) delega e responsabilizzazione = max punti 5
- 0-2 (bassa): comportamento di mancata delega (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) e responsabilizzazione dei propri collaboratori a cui non sono attribuite responsabilità di procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi non si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell' Ente, non spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;
 - 3 (media): comportamento di delega parziale (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) con poca chiarezza sulle responsabilità attribuite ai propri collaboratori su specifici procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e dei propri obiettivi ma non si sente responsabile degli obiettivi complessivi della propria unità organizzativa e dell' Ente, spendendosi poco o per nulla per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;
 - 4-5 (alta): comportamento di piena delega (se applicabile, per coloro che hanno collaboratori) e responsabilizzazione dei propri collaboratori a cui sono attribuite in modo chiaro la piena responsabilità di procedimenti amministrativi. Per coloro che non hanno collaboratori è intesa come il comportamento di chi si sente responsabile in prima persona del proprio lavoro e degli obiettivi da raggiungere propri, della propria unità organizzativa e dell'Ente, spendendosi per supportare i propri colleghi nel lavoro quotidiano;
- g) il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti= max punti 5
- 0-2 (bassa): comportamento ripetuto di mancata conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente o la PO è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.
 - 3 (media): comportamento ripetuto di parziale e saltuaria conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui la PO è preposta nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241/90.
 - 4-5 (alta): comportamento di puntuale e completa conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza o del proprio settore a cui il dipendente o la PO è preposto nel rispetto dei termini di legge, con particolare riferimento alla L. 241 /90

Articolo 8 - La capacità valutativa.

Questo ambito concerne la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi da parte delle PO.

Ove il numero dei dipendenti assegnati alla PO sia inferiore a 2, questo criterio non si applica, ed il punteggio ad esso riservato è ripartito equamente tra i criteri valutativi del comportamento di cui alle lettere a), b), d), e), t) del comma 2 dell' articolo precedente.

Il punteggio complessivamente riservato a questo indicatore (massimo punti 5), è così individuato:

a) capacità valutativa = massimo punti 5

- 0-2 (bassa): mancata o non tempestiva attribuzione degli obiettivi individuali dei propri collaboratori , inclusi quelli acquisiti in corso d'anno e/o comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- 3 (media): comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- 4-5 (alta): comportamento propositivo degli interventi gestionali e di sviluppo delle singole risorse e del rispettivo modo di agire, con la predisposizione di un piano di azione e sviluppo individuale per ogni singolo collaboratore, condiviso con il collaboratore stesso, da intraprendere a seguito della valutazione dei propri collaboratori.

Articolo 9 - Valutazione. Retribuzione di risultato.

La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative, che è finalizzata all' attribuzione della retribuzione di risultato è effettuata dall'organismo di valutazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Ogni posizione organizzativa, entro il mese di maggio, consegna al Segretario comunale una dettagliata relazione sull' attività svolta e sul conseguimento degli obiettivi assegnati.

Le valutazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al Servizio personale, per la successiva liquidazione dell'indennità di risultato. La retribuzione di risultato del Responsabile del Settore Amministrazione Generale cui afferisce il Servizio personale è liquidata dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

La retribuzione di risultato compete solamente alle PO che abbiano conseguito complessivamente almeno 70 punti, a condizione che abbiano però riportato:

- almeno 25 punti nella valutazione del grado di raggiungimento degli specifici obiettivi individuali; almeno 25 punti nella valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 60% rispetto a quello massimo attribuibile costituisce insufficiente rendimento che, ai sensi dall'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, comporta l' apertura, nei confronti della PO, di un procedimento disciplinare finalizzato all' eventuale applicazione della sanzione prevista dalla norma stessa, ed è giusta causa per la revoca dell'incarico di posizione organizzativa.

La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 70% per un anno può comportare, invece, la revoca dell' incarico, con conseguente perdita dell'indennità di posizione oltre che dell' indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Non è necessario formare la graduatoria e non si applicano le fasce di merito, ferma restando la necessaria differenziazione nella valutazione, ed alle PO che abbiano conseguito almeno 70 punti la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura:

punti 70-80=	70%
punti 81-90=	80%
punti 91-100=	100%

TITOLO II-DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 10 - Criteri - Misurazione - Valutazione.

La performance del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di punti 100:

• degli obiettivi individuali (performance individuali)	livello di conseguimento (max 50 punti);
• professionali e organizzativi (performance organizzativa)	comportamenti (max 50 punti).

Gli obiettivi individuali misurano il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO ai singoli dipendenti della propria struttura.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento la PO, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta il livello di conseguimento di ogni obiettivo, individuando le cause del mancato conseguimento nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove il risultato complessivo evidenziato dalla scheda obiettivi individuale, dato dalla media di conseguimento di tutti gli obiettivi individuali, sia stata conseguita in misura inferiore al 70% al dipendente è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento degli obiettivi della scheda obiettivi individuale in misura pari ad almeno il 70%, il punteggio è così attribuito:

• pan	al 70% ma inferiore all'80%	punti 10
• pari	all'80% ma inferiore al 90%	punti 25
• pan	al 90% ma inferiore al 100%	punti 40
• pan	al 100%	punti 50

Ai comportamenti professionali e organizzativi sono riservati punti 50.

Questo criterio misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività. Misura, altresì, la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

Sono oggetto di valutazione:

1. Competenze dimostrate: punti 15.

Questo criterio misura il livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione, con precisione, di norme e conoscenze tecnico-specialistiche, tenuto conto della categoria di inquadramento e delle mansioni svolte.

Il punteggio è così attribuito:

livello scarso = punti 0 livello

sufficiente = punti 10 livello

buono = punti 15.

2. Comportamenti professionali: punti 15.

Questo criterio misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità (intesa quale precisione nello svolgimento dell'attività), flessibilità (intesa quale capacità di adeguarsi alle esigenze concrete con spirito propositivo) e tempestività (intesa quale velocità nello svolgimento dell'attività). Esso si articola pertanto nei seguenti sottocriteri:

affidabilità = punti 5 flessibilità =

punti 5

tempestività = punti 5.

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito: livello

scarso = punti 0

livello sufficiente = punti 1 livello discreto = punti 2 livello buono =

punti 3 livello ottimo = punti 5.

3. Comportamenti organizzativi: punti 15.

Questo criterio misura la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

Esso si articola pertanto nei seguenti sottocriteri: capacità di esercitare i compiti in autonomia = punti 5

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

capacità di gestire le relazioni con superiori gerarchici e colleghi = punti 5
capacità di gestire le relazioni con gli utenti = punti 5.

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito: livello

scarso= punti 0

livello sufficiente= punti 1

livello discreto = punti 2 livello

buono= punti 3 livello ottimo=
punti 5.

La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di marzo di ogni anno, dalla PO in cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente, mediante l'apposita scheda-tipo allegata al presente Regolamento.

Se un dipendente, durante l'anno di riferimento, è stato assegnato in condivisione a più PO, ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e, il relativo punteggio complessivo, sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole PO. Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 01.08.2011 n. 141, l'articolazione delle fasce di merito prevista dal sistema si applica, nel rispetto del nuovo limite di esenzione introdotto dall'art. 2, comma 1, del decreto stesso, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Sino all'applicazione delle fasce di merito il premio, ferma restando la necessaria differenziazione in sede di valutazione da effettuarsi secondo criteri meritocratici e selettivi, è attribuito al personale sulla base della seguente metodologia:

- a. l'ammontare complessivo del fondo premiale è diviso per il numero dei dipendenti concorrenti nell'anno all'assegnazione del premio, individuandosi così la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;
- b. in base al punteggio riportato a seguito della valutazione annuale operata mediante il Sistema, a ciascun dipendente concorrente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come da tabella che segue:

sino a punti 69 = zero; punti da

70 a 73 = 60%;

punti da 74 a 80 = 70%;

punti da 81 a 87 = 80%;

punti da 88 a 93 = 90%;

punti da 94 a 100 = 100%.

- c. Il fondo premiale che residua dopo la ripartizione effettuata con la suddetta metodologia è attribuito in misura uguale ai dipendenti concorrenti che hanno conseguito la valutazione di punti 100. Qualora non vi fossero dipendenti che abbiano conseguito una valutazione di punti 100, l'eventuale fondo premiale residuo viene accantonato per l'esercizio seguente.
- d. La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 60% rispetto a quello massimo attribuibile, costituisce insufficiente rendimento che, unitamente agli altri presupposti contemplati dall'art. 55- quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, comporta l'apertura di procedimento disciplinare, nei confronti del dipendente, finalizzato all'applicazione della sanzione prevista dalla norma stessa.

TITOLO III-VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 11 - Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in tre momenti diversi:

- Raggiungimento obiettivi di performance generale di Ente stabiliti nel PEG. La valutazione avviene in raccordo al sistema di valutazione dei dipendenti.

Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico.

Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

Articolo 12 - Criteri di valutazione.

I criteri di valutazione vengono così individuati:

- a) Valutazione della performance generale di Ente (massimo punti 10);
- b) Valutazione obiettivi di Performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario comunale (massimo 50) (scheda n. 3-A);
- c) Valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati (massimo 40 punti) (scheda n. 3-B).

Articolo 13 -Attribuzione del punteggio finale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti valutando la performance del Segretario sulla base dei criteri di cui all' articolo precedente deriverà il punteggio finale.

Per avere titolo alla retribuzione di risultato il punteggio conseguito deve essere pari ad almeno 70/100. In tal caso in premio spettante è calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato.

Qualora il punteggio finale sia inferiore a 70/100 al segretario non compete alcuna retribuzione di risultato.

Articolo 14- Verifica finale della performance.

Entro il mese di Febbraio successivo all'anno cui si riferisce la valutazione, il Sindaco:

- a) procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, comprendente la sommatoria dei punteggi attribuiti in base all' articolo 11.

Articolo 15 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, e per l' effetto sono abrogate tutte le norme regolamentari dei sistemi incompatibili con il presente sistema.

SCHEDA N. 1 - VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI P.O.

Ambito Valutazione	Punti
Performance generale di Ente (max 10 punti)	
Specifici obiettivi individuali (max 50 punti)	
Obiettivo n. 1 (punteggio max)	
Obiettivo n. 2 (punteggio max)	
Obiettivo n. 3 (punteggio max)	
Comportamenti professionali e organizzativi (max 35 punti)	
a. direzione ed organizzazione (max punti 5)	
b. innovazione e la semplificazione (max punti 5)	
c. formazione (max punti 5)	
d. integrazione (max punti 5)	
e. orientamento all'utente (max punti 5)	
f. delega e responsabilizzazione (max punti 5)	
g. rispetto delle scadenze e degli impegni assunti (max punti 5)	
Valutazione dei propri collaboratori (max punti 5)	
Totale (max 100 punti)	

SCHEDA N. 2 - VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

Ambito Valutazione	Punti
Performance generale di Ente (max 10 punti)	
Specifici obiettivi individuali (max 45 punti)	
Obiettivo n. 1 (punteggio max)	
Obiettivo n. 2 (punteggio max)	
Obiettivo n. 3 (punteggio max)	
Comportamenti professionali e organizzativi (max 45 punti)	
a. Competenze dimostrate (max punti 15)	
b. Comportamenti professionali (max punti 15)	
c. Comportamenti organizzativi (max punti 15)	
Totale (max 100 punti)	

SCHEDA N. 3/A-VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE		
OBIETTIVO GESTIONALE (MAX 10 PUNTI)	VALORE ATTESO	VALUTAZIONE
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l' ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. Rileva anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico-amministrativa a soggetti esterni. Elaborazione pareri legali in merito alle controversie giudiziarie o stragiudiziali; supporto nella redazione atti di transazione per la definizione bonaria delle controversie; gestione dei sinistri e delle controversie stragiudiziali; difesa personale nei procedimenti giudiziari, ove consentito dalle norme processuali; difesa in proprio relativamente alle contestazioni amministrative.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d' area, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili in forma singola o collegiale. Supporto nella redazione del testo delle determinazioni dirigenziali, finalizzato ad assicurare la legittimità dell'azione amministrativa e la corretta esposizione delle ragioni di fatto e di diritto sottese ai provvedimenti.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d' assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e CC. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi	Garanzia dell'ottimale, tempestiva, efficiente ed efficace trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
--	--	---

I TOTALE (max 50 punti)

SCHEDA N. 3/B - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE			
	COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PUNTI
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell' Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	1 insufficiente 4 sufficiente 8 buono 10 ottimo
2	Disponibilità a prestare assistenza giuridico amministrativa diretta in favore di Amministratori, apicali e dipendenti.	Predisposizione atti regolamenti, note, interpretazioni, etc.	1 insufficiente 4 sufficiente 8 buono 10 ottimo
3	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	1 insufficiente 4 sufficiente 8 buono 10 ottimo
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs.267/00	Competenza e rapidità nel risolvere le questioni	1 insufficiente 4 sufficiente 8 buono 10 ottimo
	Totale max 40 punti		