



COMUNE DI ALIFE

Provincia di Caserta

**SISTEMA DI MISURAZIONE
E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

Allegato al Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 6/4/23



INDICE

Art. 1	Premessa
Art. 2	Valutazione dei titolari di posizione organizzativa
Art. 3	Valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa (categorie C – D)
Art. 4	Valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa (categoria A – B)
Art. 5	Erogazione dell'indennità di risultato e del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività 5.1 Erogazione dell'indennità di risultato 5.2 Modalità operative ripartizione del fondo di produttività
Art. 6	Valutazione del Segretario Comunale
Art. 7	Erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale



1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come il contributo che ogni ufficio o un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

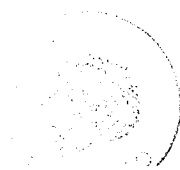
Più concretamente, il sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi: .

- A) performance dell'unità organizzativa (solo per i titolari di posizione organizzativa);
- B) performance dell'ufficio di appartenenza (per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa);
- C) performance individuale (per tutti di dipendenti).

Il peso delle suddette componenti può variare in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di posizione organizzativa) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

In seguito alle modifiche apportate al decreto legislativo 27 ottobre 1009, n. 150 dal decreto legislativo 25.05.2017, n. 74, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lettera r) della legge 124/2015, si debbono prevedere le modalità con le quali i cittadini o gli utenti finali dei servizi concorrono a fornire elementi utili alla misurazione della performance organizzativa. In particolare, si stabilisce che il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi venga rilevato attraverso modalità interattive.



2. VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max 60 punti).

Il punteggio viene determinato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente (cfr. Piano degli Obiettivi e delle Performance, **nel quale sono individuati gli obiettivi comuni e specifici per ogni settore**), applicando la seguente formula:

P = punteggio rapportato a 100 punti

Pa = punteggio attribuito all'area organizzativa

Pmax = punteggio massimo attribuibile all'area organizzativa

$$P = (Pa : Pmax) \times 100$$

Determinato il valore P, al responsabile verrà quindi assegnato il punteggio secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio (rapportata a 100 punti)	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 40 punti	20
Da 41 a 60 punti	30
Da 61 a 80 punti	40
Da 81 a 90 punti	50
Da 91 a 95 punti	55
Da 96 a 100 punti	60

Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa, si tiene conto del parametro "orientamento all'utente", inteso come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle leggi e delle regole organizzative, sia orientato alla soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente ed al raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; a tal fine viene implementato un sistema di *customer satisfaction*, previa predisposizione di questionari sintetici e/o acquisizione attraverso il portale istituzionale di segnalazioni circa le strutture dell'Ente che interagiscano con soggetti esterni, le cui risultanze sintetiche saranno tenute in considerazione in sede di valutazione e concorreranno all'attribuzione dei punteggi. In particolare, per ogni valutazione negativa dei destinatari dei servizi e delle attività, si opererà una decurtazione di punti 5 dal punteggio A raggiunto (max 60 punti).

Inoltre, nell'ambito dell'attività di tutta l'attività di valutazione si deve tenere conto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento vigente incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri

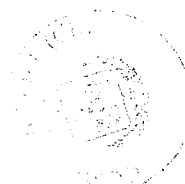
risultati. Viceversa, il livello di osservanza del codice sarà positivamente considerato nella valutazione della performance individuale.

B) Performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	<p>Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.</p> <p>Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.</p>	da 0 a 4
b.2	<p>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.</p> <p>Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.</p>	da 0 a 4
b.3	<p>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.</p> <p>Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.</p>	da 0 a 3
b.4	<p>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.</p> <p>Si valutano le conoscenze di tipo tecnico operativo e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.</p>	da 0 a 4
b.5	<p>Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.</p> <p>Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.</p>	da 0 a 4
b.6	<p>Arricchimento professionale e aggiornamento. Rispetto delle norme del codice di comportamento</p> <p>Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali, nonché l'osservanza del codice di comportamento e la capacità di diffonderne la conoscenza fra il personale sottoposto</p>	da 0 a 4
b.7	<p>Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.</p> <p>Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.</p>	da 0 a 6
b.8	<p>Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.</p> <p>Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali ed ottenere un'ampia</p>	da 0 a 3

	condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.	
b.9	<p>Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.</p> <p>Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.</p>	da 0 a 4
b.10	<p>Capacità di valutare i propri collaboratori.</p> <p>Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.</p>	da 0 a 4



**SCHEDA DI VALUTAZIONE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio, tenendo conto della customer satisfaction (max 60 punti)	
B	Valutazione delle competenze (max 40 punti)	
b.1	Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 4 punti)	
b.2	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (da 0 a 4 punti)	
b.3	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (da 0 a 3 punti)	
b.4	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (da 0 a 4 punti)	
b.5	Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente (da 0 a 4 punti)	
b.6	Arricchimento professionale e aggiornamento. Rispetto delle norme del codice di comportamento (da 0 a 4 punti)	
b.7	Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi (da 0 a 6 punti)	
b.8	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (da 0 a 3 punti)	
b.9	Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (da 0 a 4 punti)	
b.10	Capacità di valutare i propri collaboratori (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti)	

Alife, _____

Il Nucleo di Valutazione

Il dipendente per presa visione

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE C – D).

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

1

2A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione (cfr. Piano degli Obiettivi e delle Performance e PEG), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

Concorre alla misurazione e valutazione della performance organizzativa la customer satisfaction. Viene prevista la predisposizione di questionari sintetici e/o acquisizione attraverso il portale istituzionale di segnalazioni circa le strutture dell'Ente che interagiscano con soggetti esterni, in modo tale che le risultanze sintetiche saranno tenute in considerazione in sede di valutazione e concorreranno all'attribuzione dei punteggi. In particolare, per ogni valutazione negativa dei destinatari dei servizi e delle attività, si opererà una decurtazione di punti 5 dal punteggio A raggiunto (max 60 punti).

Inoltre, nell'ambito dell'attività di tutta l'attività di valutazione si deve tenere conto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento vigente incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Viceversa, il livello di osservanza del codice sarà positivamente considerato nella valutazione della performance individuale.

1B) Performance individuale (max 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio (o dal Nucleo di valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	Efficienza organizzativa ed affidabilità. Osservanza delle norme del codice dicomportamento Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con	da 0 a 4

	efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. Inoltre, si valuta il rispetto delle norme del codice di comportamento	
b.2	Capacità di gestire il ruolo di competenza. Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.	da 0 a 4
b.3	Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 4
b.4	Grado di responsabilizzazione verso i risultati. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	da 0 a 4
b.5	Abilità tecnico operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	da 0 a 4
b.6	Livello di autonomia ed iniziativa. Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 4
b.7	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 4
b.8	Quantità delle prestazioni. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	da 0 a 4
b.9	Flessibilità Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 4
b.10	Disponibilità. Si valuta la disponibilità a garantire la copertura e la continuità degli uffici che si rendessero scoperti, in assenza temporanea del preposto (per ferie, malattia, permesso, ecc...), secondo l'articolazione della dotazione organica.	da 0 a 4

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE C - D)**

COGNOME: _____ NOME: _____

UFFICIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio ufficio, tenendo conto della customer satisfaction (max 60 punti)	
B	Valutazione delle competenze (max 40 punti)	
b.1	Efficienza organizzativa ed affidabilità. Osservanza delle norme del codice di comportamento (da 0 a 4 punti)	
b.2	Capacità di gestire il ruolo di competenza (da 0 a 4 punti)	
b.3	Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità (da 0 a 4 punti)	
b.4	Grado di responsabilizzazione verso i risultati (da 0 a 4 punti)	
b.5	Abilità tecnico operativa (da 0 a 4 punti)	
b.6	Livello di autonomia ed iniziativa (da 0 a 4 punti).	
b.7	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure (da 0 a 4 punti)	
b.8	Quantità delle prestazioni (da 0 a 4 punti)	
b.9	Flessibilità (da 0 a 4 punti)	
b.10	Disponibilità (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti)	

Alife, _____

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione



4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE A – B)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie A e B, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

1A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione (cfr. Piano degli Obiettivi e delle Performance), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

Concorre alla misurazione e valutazione della performance organizzativa la customer satisfaction. Viene prevista la predisposizione di questionari sintetici e/o acquisizione attraverso il portale istituzionale di segnalazioni circa le strutture dell'Ente che interagiscano con soggetti esterni, in modo tale che le risultanze sintetiche saranno tenute in considerazione in sede di valutazione e concorreranno all'attribuzione dei punteggi. In particolare, per ogni valutazione negativa dei destinatari dei servizi e delle attività, si opererà una decurtazione di punti 5 dal punteggio A raggiunto (max 60 punti).

Inoltre, nell'ambito dell'attività di tutta l'attività di valutazione si deve tenere conto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento vigente incide negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Viceversa, il livello di osservanza del codice sarà positivamente considerato nella valutazione della performance individuale.

2B) Performance individuale (max 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio (o dal Nucleo di valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo. Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i	da 0 a 4

	collegi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.	
b.2	Efficienza organizzativa, affidabilità e lavoro di gruppo Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. Si valuta anche l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo, la collaborazione col responsabile al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi	da 0 a 4
b.3	Disponibilità. Si valuta la disponibilità a garantire la copertura e la continuità degli uffici di pari livello che si rendessero scoperti, in assenza temporanea del preposto (per ferie, malattia, permesso, ecc...), secondo l'articolazione della dotazione organica.	da 0 a 4
b.4	Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate. Osservanza delle norme del codice di comportamento Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate. Inoltre, si valuta l'osservanza delle norme contenute nel codice di comportamento	da 0 a 4
b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro.	da 0 a 4
b.6	Abilità tecnico operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico operativo.	da 0 a 4
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa. Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 4
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 4
b.9	Quantità delle prestazioni. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del Responsabile.	da 0 a 4
b.10	Flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo in relazione alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 4

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE A – B)**

COGNOME: _____ NOME: _____

UFFICIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio ufficio, tenendo conto della customer satisfaction (max 60 punti)	
B	Valutazione delle competenze (max 40 punti)	
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo (da 0 a 4 punti)	
b.2	Efficienza organizzativa, affidabilità e lavoro di gruppo (da 0 a 4 punti)	
b.3	Disponibilità (da 0 a 4 punti)	
b.4	Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate. Osservanza delle norme del codice di comportamento (da 0 a 4 punti)	
b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati (da 0 a 4 punti)	
b.6	Abilità tecnico-operativa (da 0 a 4 punti)	
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa (da 0 a 4 punti)	
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure (da 0 a 4 punti)	
b.9	Quantità delle prestazioni (da 0 a 4 punti)	
b.10	Flessibilità (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti)	

Alife, _____

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

5. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

5.1. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Ai titolari di posizione organizzativa, l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100.

Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato. Per valutazioni inferiori a 51/100 punti non si eroga l'indennità di risultato; da 51/100 a 60/100 punti si eroga il 60% dell'indennità; da 61/100 a 80/100 punti si eroga l'80% dell'indennità; da 81/100 a 90/100 punti si eroga il 90% dell'indennità; da 91/100 a 100/100 punti si eroga il 100% dell'indennità.



5.2. MODALITA' OPERATIVE RIPARTIZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

La determinazione del valore complessivo del fondo di produttività è demandata all'ente, che provvede annualmente alla sua costituzione con apposito provvedimento.

Per l'utilizzo del fondo si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali in materia, oltre che alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

La ripartizione della quota del fondo di produttività destinata alla performance avviene comunque nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) non vengono applicati parametri moltiplicatori in relazione alle categorie d'appartenenza dei dipendenti;
- b) si procede a suddividere le risorse disponibili per il numero di dipendenti che rientrano tra i possibili percettori della produttività, non titolari di posizione organizzativa, determinando l'importo unitario teorico per ogni lavoratore;
- c) si moltiplica l'importo unitario così ottenuto per il numero di dipendenti appartenenti ad ogni ufficio, ottenendo lo stanziamento di competenza dello stesso;
- d) ai fini del calcolo, il personale con contratto a tempo parziale viene considerato in proporzione alle ore contrattuali.

Assegnato il budget per ogni ufficio, le risorse sono distribuite tra il relativo personale in funzione della valutazione della performance organizzativa (relativa all'ufficio stesso) e della performance individuale di ogni singolo dipendente, secondo quanto indicato nel presente sistema di misurazione.

Al fine della ripartizione della performance organizzativa tra i componenti dei singoli uffici si procederà come segue:

- l'ammontare delle risorse destinate ad ogni singolo ufficio a seguito della valutazione della performance, sarà ripartito tra i dipendenti che lo compongono, sulla base delle presenze in servizio e del tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o part time); si considerano assenze quelle per malattia, aspettativa e congedo straordinario;
- gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al fine della ripartizione della performance individuale si procederà sulla base del punteggio assegnato ad ogni singolo dipendente derivante dall'applicazione del presente sistema di valutazione, tenendo conto delle presenze in servizio e del tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o part time). Si considerano assenze quelle per malattia, aspettativa e congedo straordinario.



5. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica del raggiungimento di obiettivi annuali (in numero massimo di cinque), il cui peso, misurato in 100esimi, viene attribuito nello stesso decreto sindacale di attribuzione degli obiettivi.

Gli obiettivi devono essere fissati tenendo conto che la valutazione complessiva del loro deve essere pari a 100.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE
(su 5 obiettivi)**

SEGRETARIO COMUNALE Dott. _____

Scheda annuale

Periodo di riferimento _____

	Funzioni	Annotazioni	
		Punteggio	
A	Obiettivo 1		
B	Obiettivo 2		
C	Obiettivo 3		
D	Obiettivo 4		
E	Obiettivo 5		
	TOTALE PUNTEGGIO	/100	
	Percentuale indennità di risultato riconosciuta		

Alife, _____

Il Sindaco

Il Segretario Comunale
per presa visione

17. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE.

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando le valutazioni ottenute in riferimento alle singole attività oggetto di valutazione.

Per un punteggio conseguito inferiore a 50/100, nessuna indennità può essere corrisposta.

La misura dell'indennità è stabilita nella percentuale indicata nella seguente tabella di conversione:

Punteggio complessivo attribuito	Percentuale di indennità da erogare al Segretario Comunale
< 50/100	0
Da 51 a 59	6%
Da 60 a 69	7%
Da 70 a 79	8%
Da 80 a 89	9%
Da 90 a 100	10%

