



CITTA' DI ALIFE

Provincia di Caserta

Piazza della Liberazione n.1 - Cap 81011- Tel. 0823.1586016-
P.I.V.A. : 01794300614 - C.F.: 82000320612



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 58 del 30/8/2022

OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. 74/2017

L'anno **duemilaventidue**, il giorno 30, del mese di agosto dalle ore 12.30 , in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, nella sala delle adunanze del Comune di Alife, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg:

| Nominativo | Ruolo | Presente | Assente |
|-----------------------------|--------------|----------|---------|
| Avv. Maria Luisa DI TOMMASO | Sindaco | X | |
| Avv. Alfonso SIMONELLI | Vice-Sindaco | | X |
| Enrico PALMIERI | Assessore | | X |
| Luigi ZAZZARINO | Assessore | x | |
| Annamaria MORELLI | Assessore | X | |

| | |
|--------------------|-------------------|
| Totale Presenti :3 | Totale Assenti: 2 |
|--------------------|-------------------|

Partecipa alla seduta il segretario Comunale **Dott.ssa Carmela Petrillo**.

Il Presidente, nella persona dell'**Avv. Maria Luisa DI TOMMASO** in qualità di Sindaco, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legatle degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.



LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, concernente *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59”*;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;

Visto l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, concernente *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”*, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;

Ricordato che con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si riafferma la necessità per gli organi di indirizzo politico-amministrativo di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

Atteso che con decreto legislativo 25.05.2017, n. 74, sono state apportate modifiche al decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7.8.2015, n. 124;

Considerato che ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del d.lgs. n. 74/2017, le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. n. 150/2009, secondo le modifiche apportate dallo stesso decreto n. 74/2017, entro sei mesi dall'entrata in vigore e che nelle more del predetto adeguamento, si applicano le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del decreto n. 74/2017;

Ribadita la necessità di avvalersi, in coerenza con le disposizioni legislative e regolamentari, di un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative e valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti riconoscendo il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance;

Constatato che la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità;

Ritenuto che nell'Amministrazione comunale, il ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Riscontrato che l'amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale;



Dato atto che sulla presente proposta di modifica è stato acquisito il parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione, prot. n. 8440 del 12.08.2022, a norma dell'art. 7, comma 1, D.Lgs. 150/2009, conservato agli atti;

Dato altresì atto che in data 30.05.2022, con nota prot. 5739, il regolamento in parola è stato trasmesso alle OO. SS. di categoria, ai fini dell'attivazione della misura del confronto;

VISTO l'art. 5 del d.lgs. 165/2001;

VISTI gli articoli 7 e 8 del CCNL 01.04.1999 e l'art. 6 del CCNL 22.01.2004;

VISTO lo Statuto;

VISTO il D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile in ordine alla presente proposta da parte dei Responsabili dei settori Amministrativo ed Economico-Finanziario, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del TUEL;

a voti unanimi favorevoli, legalmente resi,

DELIBERA

1. **di approvare** il "Regolamento per la gestione, la misurazione e valutazione della performance", nonché il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", secondo i testi allegati alla presente deliberazione sotto le rispettive lettere A) e B) per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che il regolamento sopramenzionato costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
3. **di dare incarico** all'ufficio segreteria di provvedere a che il regolamento venga pubblicato nel sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente", all'apposita sezione dedicata;
4. **di dare atto** che l'ufficio segreteria provvederà a comunicare il nuovo sistema di valutazione a tutto il personale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco

Avv. Maria Luisa Di Tommaso

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Carmela Petrillo



Pareri allegati alla Deliberazione di Giunta n. 58 del 30/8/22

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. 74/2017

Il Responsabile del servizio

Visto l'articolo 49 comma 1 del testo unico degli enti locali in merito alla regolarità tecnica

Esprime il seguente parere :
la proposta di deliberazione
è regolare dal punto di vista tecnico;

Il Responsabile area amministrativa

Geom. Caludio Accarino



Il Responsabile del servizio

Visto l'articolo 49 comma 1 del testo unico degli enti locali in merito alla regolarità finanziaria

Esprime il seguente parere :
la proposta di deliberazione
è regolare dal punto di vista contabile;

Il Responsabile area finanziaria

Ing Antonio Rapuano





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. 38 del 30/8/22

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 i 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 2009, 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).

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.</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.</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 condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.</p> | da 0 a 3 |
| 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

Capacità di valutare i propri collaboratori.

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

da 0 a 4

**SCHEMA 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 (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).

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. 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. | da 0 a 4 |
| 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 |

**SCHEDA 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 (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).

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 colleghi, 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. | da 0 a 4 |
| 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 | da 0 a 4 |

| | | |
|------|--|----------|
| | 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 | |
| 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. Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate. | 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 (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% |



COMUNE DI ALIFE

Provincia di Caserta

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE,
MISURAZIONE
E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

- appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 30/8/27)

INDICE

| CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI | |
|---|---|
| Art. 1 | Finalità del Sistema permanente di Valutazione |
| Art. 2 | Definizione e valutazione della performance organizzativa |
| Art. 3 | Definizione e valutazione della performance individuale |
| CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE | |
| Art. 4 | Fasi del ciclo di gestione della performance |
| Art. 5 | Definizione ed assegnazione degli obiettivi |
| Art. 6 | Monitoraggio |
| Art. 7 | Misurazione e valutazione della performance |
| Art. 8 | Rendicontazione |
| CAPO III – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | |
| Art. 9 | Soggetti |
| Art. 10 | Nucleo di Valutazione |
| Art. 11 | Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance |
| Art. 12 | Modalità di incentivazione delle performance |
| Art. 13 | Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti |
| Art. 14 | Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative |
| Art. 15 | Definizione annuale delle risorse |
| Art. 16 | Valutazione del Segretario Comunale |
| Art. 17 | Procedure di conciliazione |

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Articolo 1 – Finalità del sistema permanente di valutazione

Il Comune di Alife misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative ed agli uffici in cui si articola, nonché ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dagli uffici e dalle unità organizzative.

Articolo 2 - Definizione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:
 - a) il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
 - c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 3 – Definizione e valutazione della performance individuale ed organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione allegato al presente regolamento ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
 - d) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i titolari di posizione organizzativa).
2. Con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dell'organismo di valutazione, possono essere individuati criteri più dettagliati per la valutazione dei singoli dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 4 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Articolo 5 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

1. A ciascuna unità organizzativa ed in particolare ad ogni ufficio, vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il piano triennale per le opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano degli obiettivi, qualora adottati, nonché ogni altro strumento programmatico.
2. Le risorse collegate ai singoli obiettivi, qualora non specificamente individuate, devono essere ricavate tra le risorse assegnate per i medesimi interventi nel bilancio di previsione e negli atti di assegnazione al Responsabile di Servizio delle dotazioni strumentali e di personale.
3. La Giunta adotta, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale, denominato Piano degli Obiettivi e della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

Articolo 6 – Monitoraggio

1. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio almeno una volta in corso di esercizio, di norma in corrispondenza della certificazione degli equilibri di bilancio. Il monitoraggio in corso di esercizio è inoltre realizzato continuativamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, i quali verificano, per quanto di competenza, lo stato di attuazione dei contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. In caso di eventuali criticità rilevate e di proposte di modifica ed integrazione avanzate dai Responsabili di Servizio sulla scorta delle mutate condizioni o delle priorità eventualmente emerse, la Giunta adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica dei documenti di programmazione.

Articolo 7 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente, delle singole unità organizzative e degli uffici, da parte del Nucleo di Valutazione, viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri individuati dalla legislazione vigente, anche sulla base della contrattazione decentrata integrativa, nonché delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 8 - Rendicontazione

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.
2. La relazione sulla performance viene elaborata, sulla scorta delle valutazioni effettuate, dal Nucleo di Valutazione e viene sottoposta, per l'approvazione, alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, al quale viene allegata.
3. La relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

CAPO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 9 – Soggetti

1. Le funzioni di misurazione e di valutazione della performance sono svolte:
 - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'ente, delle singole unità organizzative (compresi gli uffici, che ne fanno parte) e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance del personale assegnato;
 - dal Sindaco, che valuta il Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione della performance del personale, dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nell'allegato "SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Qualora più soggetti si succedano nella responsabilità di un servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è del soggetto titolare della responsabilità al momento della valutazione. Quest'ultimo utilizza tutti gli elementi agli atti, anche se antecedenti al proprio incarico, e può richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
4. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Servizio ove il dipendente ha operato precedentemente.
5. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio coinvolti. In caso di disaccordo tra i responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascuna unità organizzativa, alla valutazione complessiva del dipendente. In caso di assegnazione occasionale di un dipendente a parziale supporto di altre unità organizzative, la valutazione compete al Responsabile del Servizio presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione dai Responsabili di Servizio presso cui ha operato.
6. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli enti convenzionati/associati.

Articolo 10 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito a norma delle previsioni contenute nel regolamento che lo disciplina.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge, tra le altre, le seguenti attività:
 - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
 - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
 - sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;

- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.

Articolo 11 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. L'Amministrazione comunale promuove il merito ed il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 12 – Modalità di incentivazione delle performance

1. Le performance del personale possono essere incentivate mediante assegnazione di specifici obiettivi contenenti, preferibilmente, l'indicazione di criteri per la misurabilità del raggiungimento degli stessi.

Articolo 13 - Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti

1. Ciascun Responsabile di Servizio (o il Nucleo di Valutazione qualora appositamente incaricato), entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere una proposta di valutazione per il personale assegnato, secondo le schede di valutazione allegate.
2. La proposta di valutazione è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Servizio (o al Nucleo di Valutazione) entro i 5 giorni successivi.
3. Il Responsabile (o il Nucleo), ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, ovvero trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva, dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.
4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 14 - Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, provvede a redigere una proposta di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative e della performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO, secondo le schede di valutazione allegate.

Articolo 15 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità dei dipendenti sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo e quantitativo di quelli esistenti.

Articolo 16 – Valutazione del Segretario Comunale

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario comunale vengono effettuate, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando apposita scheda di valutazione.
2. La verifica attiene al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Sindaco con decreto, riferendosi alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.
4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Articolo 17 – Procedure di conciliazione

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del Sistema ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. La procedura di conciliazione si svolge secondo quanto previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dalla legge n. 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124, c.1, D.Lgs. n. 267/2000)

Si attesta:

- che la presente deliberazione viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Ente, alla sezione Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi a partire dal 30/8/27 Reg n. 901
- che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco con prot. n. 8793 in data 30/8 ai capigruppo consiliari (art.125, del D. Lgs 267/2000).

Alife, li 30/8/27

Il Responsabile delle pubblicazioni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno _____ essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della

Pubblicazione (art.134, c.3, D. Lgs 267/2000);

E' divenuta esecutiva il giorno 30/8/27, essendo stata dichiarata immediatamente Eseguita con espressa e separata votazione (art.134, c.4, D.Lgs 267/2000);

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come previsto dall'art.124, c.per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Comunale, li.....30/8/27.....

Il Segretario Comunale