



# CITTÀ DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

## ESTRATTO

dal Registro degli Atti Originali della Giunta Municipale

Deliberazione N. 150

**Oggetto:** NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CITTA' DI ERCOLANO - APPROVAZIONE -RETTIFICA DELIBERA DI GIUNTA N. 83 DEL 20/04/2021. I.E.

L'anno duemilaventuno il giorno ventotto del mese di settembre alle ore 12,20 , nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone:

COMPONENTI	QUALIFICA	PRESENTI
BUONAJUTO CIRO	SINDACO-PRESIDENTE	SI VIDEO
LUCIANI LUIGI	VICESINDACO	SI
CASCONE MARIARCA	ASSESSORE	SI
FIENGO LUIGI	ASSESSORE	SI VIDEO
GIULIANO ANNA	ASSESSORE	SI
PERONE LUCIO	ASSESSORE	SI VIDEO
ACAMPORA GIOACCHINO	ASSESSORE	SI
SAULINO CARMELINA	ASSESSORE	SI

Il Sindaco nella qualità di Presidente, visto l'art.32 dello Statuto Comunale vigente il quale al comma 3 così recita:<< Le modalità di funzionamento e di organizzazione della Giunta sono stabilite dal Sindaco>>.

Visto il D.L.n.6 del 23.02.2020 che ha dichiarato l'emergenza nazionale per epidemia da COVID - 19;

Visto il DPCM dell'11.03.2020 di adozione misure atte al contenimento del contagio tra cui le limitazioni agli spostamenti delle persone; dispone che la Giunta possa riunirsi anche in compresenza, in videochiamata o videoconferenza per l'esame ed adozione di atti già resi noti.

Partecipa SEGRETARIO GENERALE del Comune: DOTT. FERDINANDO GUARRACINO .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sulla proposta numero 172 di cui all'oggetto sulla quale sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 - Comma I - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

## LA GIUNTA

- **Vista** la proposta formulata dall'assessore dott. Luigi Fiengo e relative all'oggetto;
- **Dato atto** che sulla proposta come sopra formulata sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 – Comma I – del D.Lgs 18/08/2000, n. 267;
- **Ritenuto** di fare propria ed approvare la proposta in ispecie, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per far parte integrante e sostanziale sotto la lettera A);
- **Ritenuto** necessario procedere alla correzione dell'errore materiale di cui alle premesse;
- A voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

1. di **approvare** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **rettificare la Delibera di Giunta n. 83 del 20/04/2021** relativamente al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance della Città di Ercolano, come risultante dallo schema rettificato e allegato al presente provvedimento sotto il numero 1) costituente parte integrante e sostanziale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
3. di **stabilire** che la documentazione allegata sub 1) alla presente ne costituisca parte integrante e sostanziale;
4. di **dare** atto che il Sistema di Misurazione testè corretto troverà applicazione per la valutazione della performance riferita all'anno 2021;
5. di **trasmettere** la presente in copia alla Dirigenza dell'Ente e al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo;
6. Con separata votazione palese dall'esito favorevole unanime, il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000, viene dichiarato immediatamente eseguibile.



CITTÀ DI ERCOLANO  
(Città Metropolitana di Napoli)

OGGETTO: NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA  
CITTA' DI ERCOLANO - APPROVAZIONE -RETTIFICA DELIBERA DI GIUNTA n. 83 del 20/04/2021

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE  
Dott. Emiliano Di Napoli

**Relazione dell'ufficio – ISTRUTTORIA e/o PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Preso atto che :

- Con nota prot. n. 8302 del giorno 08/02/2021, l'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M., ha dato preventiva informazione alla delegazione trattante dell'Ente trasmettendo lo schema del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per la presentazione di osservazioni e/o eventuali richieste di confronto;
- Con nota prot. n.10341/2021 del 15/02/21 le OO.SS hanno richiesto il Confronto ex art.5, co.3. lett. b) del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali avente ad oggetto lo schema del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Con nota prot. n. 0011589/2021 del 18/02/2021 si è provveduto quindi a convocare il Confronto ex art.5, co.3. lett. b) del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali;
- il Confronto ex art.5, co.3. lett. b) del CCNL 2016/2018 tra parte datoriale e parte sindacale si è quindi articolato nelle seguenti sedute, tutte effettuate da remoto, e precisamente: il 01/03/2020, il 25/03/2021 e il 07/04/2021;
- Alla seduta di Confronto del 07/04/2021, dopo ampio dibattito, è stato quindi accolto dalla parte datoriale e dalla parte sindacale lo schema del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, così come risultante all'esito del contraddittorio tra le parti;
- Con Delibera di Giunta n. 83 del 20/04/2021 avente ad oggetto "NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CITTA' DI ERCOLANO – APPROVAZIONE" è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance della Citta' di Ercolano

**Ravvisato** che per mero errore materiale il Sistema approvato ha riportato un errato riferimento alla scheda di valutazione del "dipendente titolare di P.O", in quanto indica quale allegato di riferimento l'allegato 2 e non l'allegato 3 ed inoltre vi è indicata una valutazione dell'apporto individuale, di cui all'Area C, riferita al dipendente area non dirigenziale e non al "dipendente titolare di P.O.";

**Considerato** che in fase di predisposizione dell'atto è stato effettuato il predetto l'errore che si riferisce alla sola a pag. 24 del documento;

**Preso atto** che tale inesattezza può essere agevolmente corretta apportando la rettifica della richiamata pag. 24 ed effettuando gli adempimenti connessi;

**Visti:**

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto;
- la documentazione citata;

**Attestato:**

- che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, non ha come destinatari, in via diretta, parenti o affini di amministratori dell'ente ma dipendenti del Comune;
- l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico;
- che ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

La Giunta voglia valutare quanto riportato nella presente istruttoria assumendo le determinazioni ritenute opportune e necessarie.

Ercolano,

  
**IL DIRIGENTE**  
**Dott. Francesco Zenti**

### L'ASSESSORE

**LETTA** la relazione istruttoria che precede e fattala propria ai fini della premessa alla presente;  
**PRESO ATTO** del documento allegato 1), in cui è riportato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance della Città di Ercolano sostitutivo del precedente;

**RITENUTO** opportuno pertanto procedere e correggere l'errore materiale del Sistema di misurazione e valutazione della performance della Città di Ercolano approvato con Delibera di Giunta n. 83 del 20/04/2021;

**ACQUISITO** il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione in relazione alle sue competenze;

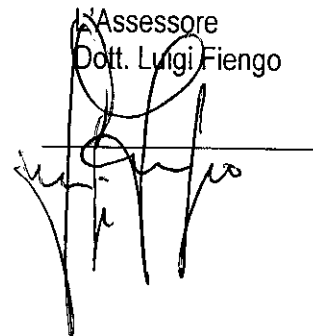
**CONSIDERATO** e **DATO ATTO** che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

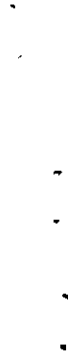
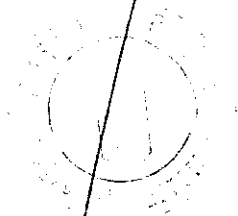
### PROPONE

alla Giunta l'adozione della presente proposta e del seguente dispositivo:

1. di **approvare** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **rettificare la Delibera di Giunta n. 83 del 20/04/2021** relativamente al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance della Città di Ercolano, come risultante dallo schema rettificato e allegato al presente provvedimento sotto il numero 1) costituente parte integrante e sostanziale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
3. di **stabilire** che la documentazione allegata sub 1) alla presente ne costituisca parte integrante e sostanziale;
4. di **dare** atto che il Sistema di Misurazione testè corretto troverà applicazione per la valutazione della performance riferita all'anno 2021.
5. di **trasmettere** la presente in copia alla Dirigenza dell'Ente e al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo.

L'Assessore  
Dott. Luigi Fiengo





Parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta ( Art. 49, I comma D.Lgs. n. 267/2000)

.....favorevole.....  
.....  
.....  
.....

Data

  
Il Dirigente del Servizio  
DOTT. FRANCESCO ZENTI

Parere in ordine alla sola regolarità contabile della proposta (Art. 49, 1° comma D.Lgs. n.267/2000)

.....favorevole.....  
.....  
.....

data.....

Il Dirigente del Servizio  
.....

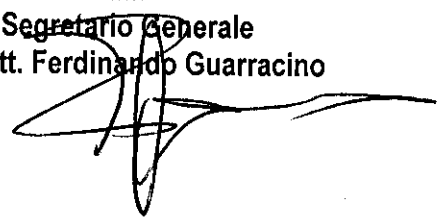
Parere di conformità - Ex art. 51, comma 2 dello Statuto adottato con deliberazione di C.C. n. 29 del 27.06.2001

.....favorevole.....  
.....

Data,

28/09/2021

Il Segretario Generale  
Dott. Ferdinando Guarracino









*Comune di ERCOLANO*  
*Città Metropolitana di Napoli*

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

ANNO 2020

## Sommario

PREMESSA .....	3
Art. 1.....	3
<b>Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</b>	<b>3</b>
Art. 2.....	3
<b>Fasi e tempi del ciclo della performance .....</b>	<b>3</b>
Art. 3.....	4
<b>Definizione e caratteristiche degli obiettivi.....</b>	<b>4</b>
Art. 4.....	5
<b>I soggetti della valutazione.....</b>	<b>5</b>
Art. 5.....	5
<b>Il Sistema di misurazione e valutazione della performance .....</b>	<b>5</b>
Art. 6.....	6
<b>La misurazione e valutazione della performance di ente ed organizzativa.....</b>	<b>6</b>
Art. 7.....	8
<b>La misurazione e la valutazione della performance individuale .....</b>	<b>8</b>
Art. 8.....	8
<b>La valutazione della performance individuale del Segretario Generale .....</b>	<b>8</b>
Art. 9.....	9
<b>La valutazione della performance individuale del personale dirigente .....</b>	<b>9</b>
Art. 10.....	9
<b>La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa.....</b>	<b>9</b>
Art. 11.....	9
<b>La valutazione della performance individuale del personale .....</b>	<b>9</b>
Art. 12.....	10
<b>La valutazione degli incarichi ad Interim .....</b>	<b>10</b>
Art. 13.....	10
<b>Accesso alla valutazione della performance individuale del personale.....</b>	<b>10</b>
Art. 14.....	10
<b>Il processo di valutazione del Segretario Generale.....</b>	<b>10</b>
Art. 15.....	11
<b>Il processo di valutazione del personale dirigenziale.....</b>	<b>11</b>
Art. 16.....	11
<b>Il processo di valutazione delle posizioni organizzative .....</b>	<b>11</b>
Art. 17.....	12
<b>Il processo di valutazione del personale .....</b>	<b>12</b>
Art. 18.....	13

Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato.....	13
Art. 19.....	13
La procedura di conciliazione .....	13
Art.20.....	14
Monitoraggio-protagonisti e modalità .....	14
Art. 21.....	14
La Relazione sulla Performance.....	14
Art. 22.....	14
I livelli premiali.....	14
Art. 23.....	15
Il sistema premiante .....	15
Art. 24.....	16
Progressioni economiche orizzontali.....	16
Art. 25 Progressioni di carriera.....	16
Art. 26.....	16
Attribuzione di incarichi e responsabilità .....	16
Art. 27.....	16
Valorizzazione della formazione e della crescita professionale .....	16
Art.28.....	17
Indagini sul benessere organizzativo .....	17
Art. 29.....	17
Allegati: Schede di Valutazione.....	17
La valutazione finale del dirigente è il risultato della somma dei punteggi conseguiti nelle 4 aree di valutazione (VALUTAZIONE FINALE = PUNTEGGIO AREA A + PUNTEGGIO AREA B + PUNTEGGIO AREA C + PUNTEGGIO AREA D).....	20
All. 2.....	21
All. 3.....	23

## **PREMESSA**

Il presente “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” dell’Amministrazione del Comune della città di Ercolano sostituisce quello preesistente, adottato con delibera di Giunta n.496 del 20 novembre 2018

La revisione si rende necessaria per:

- Adeguare il “Sistema” sulla base del D.lgs.150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017- Valutazione della performance dei dipendenti pubblici - Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015.
- Semplificare il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, eliminando appesantimenti procedurali e voluminosità descrittiva anche mediante l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione;
- Rendere maggiormente efficace il “Sistema” adattandolo alle specificità dell’Amministrazione e alle sue finalità.
- Attuare le procedure per recepire le indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009 in riferimento alla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione.

### **Art. 1**

#### **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il sistema di valutazione della performance (d’ora in poi “Sistema”) ha per oggetto:
  - a. valutazione della performance con riferimento all’Ente nel suo complesso (“performance di ente”);
  - b. valutazione della performance con riferimento alle strutture dell’Ente (“performance organizzativa del settore”);
  - c. valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) (“performance individuale”).

### **Art. 2**

#### **Fasi e tempi del ciclo della performance**

1. Le fasi del Sistema si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, come segue:
  - a) sulla base degli indirizzi strategici già emanati, la Giunta definisce, sentito il Segretario Generale, gli obiettivi strategici di durata triennale, quelli operativi e quelli di mantenimento, assegnandoli alle varie strutture e ai singoli dirigenti definiscono gli indicatori di ciascun obiettivo e stabiliscono la pesatura degli stessi;
  - b) la Giunta approva il PEG;
  - c) ciascun dirigente espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi esecutivi posti alla stessa, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L’assegnazione avviene attraverso apposito atto dirigenziale;



d) ciascun dirigente monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione), segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;

e) Il NTVC monitora e rendiconta alla Giunta la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi di PEG, mediante specifici report, alle seguenti scadenze:

- entro il 31 luglio relativamente al primo semestre (monitoraggio);
  - entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale).
- f) il NTVC e i dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- g) la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell'anno successivo);
- h) il NTVC valida la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell'anno successivo);

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano triennale e annuale della performance e la Relazione annuale sulla performance sono gli atti che compongono il "Ciclo della performance", come indicato all'art. 4, comma 2, del D.lgs. 150/2009.

L'adozione di questi provvedimenti coinvolge gli organi di governo, i dirigenti, il personale e il NTVC e permette l'individuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione, definendo gli indicatori per misurarne il conseguimento e garantendone la realizzazione attraverso un costante monitoraggio.

L'avvio del Ciclo avviene, quindi, con l'adozione del Piano annuale della Performance che viene elaborato entro il 31 dicembre di ogni anno, su incarico del Segretario Generale, con la collaborazione il NTVC, sentiti i dirigenti.

Il Piano è sottoposto all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Segretario Generale trasmette formalmente il Piano della Performance approvato dalla Giunta a NTVC e ai dirigenti, al fine di consentire la successiva informazione e organizzazione programmatica. Entro dieci giorni dall'approvazione ciascun dirigente provvede a comunicare ed assegnare al personale gli obiettivi operativi da raggiungere e stabilisce le modalità organizzative per il loro perseguimento.

### Art. 3

#### Definizione e caratteristiche degli obiettivi

1. L'obiettivo è la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici.

Gli obiettivi si distinguono fondamentalmente in:

- obiettivi strategici, che fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, sono espressi attraverso una descrizione sintetica e sono corredati, in particolare, da indicatori e *target*, che ne garantiscono la misurabilità;
  - obiettivi operativi (o di miglioramento), che, sostanzialmente, si traducono nelle modalità in cui s'intende conseguire l'obiettivo strategico, anche attraverso la definizione delle singole azioni operative, dei relativi indicatori di *performance*, delle risorse coinvolte nonché delle risorse finanziarie e strumentali collegate;
  - obiettivi di mantenimento sono obiettivi senza rilevanza progettuale, relativi ad attività diretta a mantenere i livelli di efficienza, efficacia ed economicità raggiunti nei periodi passati.
2. Gli obiettivi assegnati, strategici, operativi e di mantenimento, individuali o di gruppo, come descritti nel precedente comma 1, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento,



tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- h) coerenti con tutti gli atti di pianificazione.

3. Gli obiettivi devono indicare:

- a) il responsabile;
- b) le azioni concrete che si svolgeranno;
- c) la tempistica di riferimento;
- d) gli indicatori di risultato;
- e) il peso dell'obiettivo;
- f) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

#### **Art. 4**

##### **I soggetti della valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Sindaco cui compete la valutazione annuale del Segretario Generale, sentito il NTVC;
- b) dal NTVC, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ente ed organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dell'Ente da sottoporre alla Giunta;
- c) dai dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato. Per la valutazione del personale, il dirigente si confronta con il responsabile della posizione organizzativa della struttura di assegnazione del dipendente;
- d) dai dipendenti, che contribuiscono alla formazione della valutazione della performance del proprio dirigente responsabile, nei modi e nelle proporzioni definite nella disciplina di dettaglio;
- e) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.

#### **Art. 5**

##### **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del D.lgs. 165/2001 e del D.lgs. 150/2009, come modificati dal d.lgs.75/2017 e dal d.lgs. 74/2017, alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione nonché alle indicazioni del CCNL Funzioni Locali e alle direttive della ANAC, ed è finalizzato ad accrescere il senso di responsabilità e la capacità di iniziativa individuale dei dipendenti, valorizzare il merito e l'impegno, garantire il migliore impiego delle risorse umane, favorire la cura della formazione e lo sviluppo professionale del personale, realizzare pari opportunità.



I soggetti coinvolti nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance* e nel *Piano della Performance*, sono i seguenti:

Fase	Soggetti
Definizione/aggiornamento del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo e Segretario Generale
Adozione del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo
Attuazione del Sistema e del Piano	Dirigenti, Personale e NTVC
Monitoraggio e Audit del Sistema e del Piano	Dirigenti, Personale e NTVC

I compiti dei soggetti sopra richiamati sono:

a) Organo di indirizzo politico- amministrativo:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
- valuta l'andamento della performance organizzativa approvata con il Piano Integrato della Performance collegata agli obiettivi strategici dell'Ente;
- valuta la performance individuale dei dirigenti di vertice sulla base della proposta del NTVC;
- approva la relazione annuale della performance

b) Dirigenza:

- applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel Sistema;
- assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione dello stesso;
- interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione segnalando eventuali criticità rilevate.

c) Personale del comparto:

- interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto informato e coinvolto nella definizione e conseguente assegnazione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione;

d) NTVC:

- esercita le attività di controllo e monitoraggio sulla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi e riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed al Segretario per quanto di rispettiva competenza;
- misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- propone alla Giunta per il tramite del Sindaco la valutazione della performance individuale dei Dirigenti;
- verifica la corrispondenza tra gli obiettivi assegnati dal Sindaco e la relazione finale del Segretario e trasmette al Sindaco la relazione al fine di consentire a quest'ultimo di valutare il Segretario Comunale;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- richiede e valuta le analisi di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- effettua il controllo di gestione e il controllo strategico;
- verifica che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Dirigenti e tutti i soggetti coinvolti nel processo e fornisce indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

E' necessario siano garantite l'integrazione ed il coordinamento temporale del Piano della Performance con il ciclo della programmazione economico-finanziaria, assicurando la coerenza dei contenuti del ciclo della performance e della programmazione finanziaria, nel rispetto dei compiti e della responsabilità di ciascuna funzione.

Trattasi di requisito richiesto dal decreto legislativo 74/2017, le cui modalità di applicazione verranno definite con specifici atti di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, previa intesa in sede di Conferenza Unificata ed a cui il Sistema dovrà adeguarsi.

## Art. 6

### La misurazione e valutazione della performance di ente ed organizzativa

1. La valutazione della performance di ente ed organizzativa è collegata:

- a) all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività. A tal fine sarà necessario procedere all'attivazione di specifiche indagini di customer esterne ed interne dei cui esiti il NTVC dovrà tenerne di conto;
- b) allo stato di attuazione complessiva dei programmi desunti dal PEG;
- c) al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, da rilevare in modo sistematico secondo le modalità indicate nel Regolamento sui Controlli;
- d) al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi;
- g) alla qualità e alla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La valutazione della performance organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, sarà effettuata su:

- indagine di custode satisfaction;
- Indicatori comuni suggeriti dalle Linee Guida del DEF "Indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche Sperimentazione 2019 Versione 1.0", scegliendone di anno in anno quelli ritenuti più adatti alle esigenze dell'Ente.
- Indicatori suggeriti dalle Linee Guida del Dipartimento della funzione Pubblica, sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). In tal senso la misurazione della performance dell'Ente dovrà essere ancorata ai seguenti principi dettati dalle Linee Guida:

1. **Salute organizzativa:** è necessario, ove manchi, fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
2. **Salute professionale:** deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi. È utile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.
3. **Salute digitale:** l'amministrazione deve valutare di possedere (o essere in grado di sviluppare) i seguenti elementi: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 15 *Ufficio per la valutazione della performance – Dicembre 2020 versione 1.0;*
  - ✓ disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN6 ;
  - ✓ funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
  - ✓ disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
4. **Salute economico-finanziaria:** l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio





2. La valutazione della performance di ente e organizzativa viene effettuata dal NTVC entro termini utili per la redazione della Relazione sulla Performance e comunicata al Sindaco attraverso apposito report.

#### Art. 7

#### La misurazione e la valutazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale.
2. La valutazione della performance individuale rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.

#### Art. 8

#### La valutazione della performance individuale del Segretario Generale

1. L'articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:  
*"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*  
*2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità dispesa.*  
*3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati".*
2. L'articolo 97 del D. Lgs. n. 267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono: la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - 1) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
  - 2) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
  - 3) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
  - 4) il coordinamento dell'attività dei dirigenti;
  - 5) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.
3. Il Segretario deve dimostrare capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000.
4. Al Segretario può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Secondo l'orientamento applicativo Aran 14/10/2014, la corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale può avvenire solo nel rispetto delle precise condizioni e modalità ivi stabilite, e cioè:
  - 1) preventiva determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità dispesa;
  - 2) preventiva fissazione e formale conferimento al segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del

complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

6. Ogni singolo "passaggio" teorico e pratico *in subiecta materia* deve essere realizzato in base a quanto previsto e fissato dal D.Lgs. n.165/2001 e dal TUEL n.267/2000.

#### Art. 9

##### La valutazione della performance individuale del personale dirigente

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) alla performance organizzativa;
- b) al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- c) alle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, espressa con giudizi tendenzialmente differenziati;

2. In relazione al punto d) del precedente comma per misurare la capacità di differenziazione delle valutazioni, si utilizza la formula dello scarto quadratico (deviazione standard DS) rispetto al valore medio delle valutazioni effettate da ciascun responsabile con riferimento alla performance del personale assegnato.

L'algoritmo utilizzato è il seguente:

Capacità di differenziazione dei giudizi = (Punt. Max) x DS/DS max

Lo scarto quadratico (deviazione standard DS) è pertanto determinato utilizzando la seguente formula (formula EXCEL = DEV.ST(x1: xn):

$$\sigma = \sqrt{\frac{(x_1 - M)^2 + (x_2 - M)^2 + \dots + (x_n - M)^2}{n}}$$

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - M)^2}{n}}$$

In pratica, sulla base delle valutazioni espresse dai responsabili con riferimento al personale assegnato, viene calcolata la media delle valutazioni, lo scarto quadratico medio e quello massimo registrato con riferimento all'anno. A tal fine ogni dirigente trasmetterà al NTVC una scheda tassativamente in formato Excel contenente tutti i nominativi dei dipendenti del settore e il relativo punteggio assegnato.

#### Art. 10

##### La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa

1. La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- b) alla performance organizzativa della struttura in responsabilità (solo per p.o. di struttura);
- c) alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di livello immediatamente superiore;
- d) alle competenze professionali dimostrate e ai comportamenti organizzativi.

Il valutatore dovrà preventivamente assegnare gli obiettivi individuali, partendo dalla mappa dei processi reali a cui fa capo il suo settore. In tal senso dovrà individuare e distinguere le attività (articolazioni dei processi) in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle e assegnare gli obiettivi distinguendo tra la modalità di lavoro agile e di lavoro in presenza.

#### Art. 11

##### La valutazione della performance individuale del personale

1. La valutazione del personale è in funzione:



- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
- b) alla qualità della performance organizzativa dell'unità di appartenenza;
- c) alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.

Il valutatore dovrà preventivamente assegnare gli obiettivi individuali, partendo dalla mappa dei processi reali a cui fa capo il suo settore. In tal senso dovrà individuare e distinguere le attività (articolazioni dei processi) in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle e assegnare gli obiettivi distinguendo tra la modalità di lavoro agile e di lavoro in presenza.

#### **Art. 12**

#### **La valutazione degli incarichi ad Interim**

Qualora un dirigente gestisca uno o più settori ad Interim, per determinare la collocazione del dirigente nella fascia di merito di cui alla tabella ex art.23 del presente Sistema, si valuta il valore medio dei risultati definitivi raggiunti nei singoli settori assegnati. Inoltre è prevista una maggiorazione ex art. 30 del CCNL.

#### **Art. 13**

#### **Accesso alla valutazione della performance individuale del personale**

1. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della performance indistintamente dal periodo di lavoro reso con le sole eccezioni di cui al seguente comma.
2. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:
  - a) nel corso dell'anno in valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
  - b) pur avendo preso servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con atto motivato- dal soggetto valutatore.
3. Si ritiene:
  - a) "valutazione negativa" una valutazione con punteggio inferiore:
    - a 600pp. per tutti i soggetti valutati;
4. Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, intesa come valutazione negativa per 3 anni consecutivi, viene applicato il licenziamento disciplinare.
5. La valutazione negativa della performance dei dirigenti è rilevante ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.
6. Resto inteso che in ogni caso di confronto sull'esito della valutazione, il soggetto valutato avrà sempre facoltà di farsi assistere da un procuratore legale o da un rappresentante dalle organizzazioni sindacali cui conferisce mandato.

#### **Art. 14**

#### **Il processo di valutazione del Segretario Generale**

Il processo di valutazione del Segretario Generale si articola nelle seguenti fasi:

- Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):Attribuzione degli obiettivi assegnati dal Sindaco in relazione alle attività rispondenti alle funzioni proprie del segretario da trasmettere al Segretario e al NTVC;
- Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
- Redazione di apposita relazione da parte del soggetto valutato da trasmettere al NTVC;
- Verifica della corrispondenza tra obiettivi assegnati dal Sindaco e la relazione del Segretario da parte del NTVC
- Valutazione della performance individuale da parte del Sindaco (entro il 15 giugno).

## Art. 15

### Il processo di valutazione del personale dirigenziale

1. Il processo di valutazione del personale dirigenziale si articola nelle seguenti fasi:

a) Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):

- Attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali attraverso l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale;

b) Fase di monitoraggio (infrannuale):

- Revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;
- Monitoraggio da parte del NTVC sulla gestione alle seguenti scadenze:
- Entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi

c) Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):

- Compilazione da parte del soggetto valutato della scheda di autovalutazione;
- Redazione ed invio al NTVC, entro il 31 gennaio, da parte di ciascun dirigente di una scheda degli obiettivi;
- Valutazione da parte dei propri collaboratori (solo nel caso di dirigenza di struttura) entro il 31 marzo;
- Colloquio tra il Segretario Generale, il NTVC e uno o più assessori per la definizione dell'area C della scheda di valutazione del Dirigente, (entro il 31 marzo);
- Colloquio tra il NTVC e dirigente per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi;
- Nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato.

Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 31 maggio);

- Proposta di valutazione dei dirigenti da parte del NTVC al Sindaco (entro il 15 giugno);

## Art. 16

### Il processo di valutazione delle posizioni organizzative

1. L'attività di valutazione del dirigente si articola nelle seguenti fasi:

a) Fase previsionale (entro 31 gennaio):

- i. convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
- ii. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con atto dirigenziale;

b) Fase di monitoraggio (infrannuale):

- i. revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG;

c) Fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):

- i. redazione e invio al Dirigente, entro il 15 gennaio, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una relazione sull'attività svolta;
- ii. convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente, nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;

- iii. colloquio tra dirigente e posizione organizzativa per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 30 aprile).

## Art. 17

### Il processo di valutazione del personale

1. L'attività di valutazione del dirigente si articola nelle seguenti fasi:

a) Fase previsionale (entro 31 gennaio):

- i convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio. In questa fase il dirigente deve esporre il piano organizzativo utile per individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.
- ii attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con atto dirigenziale.

b) Fase di monitoraggio (infrannuale):

- i revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG;

c) Fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):

- i redazione, entro il 15 gennaio, dell'anno successivo all'anno oggetto di valutazione, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una proposta al dirigente di apposita relazione di valutazione del personale assegnato alla propria Struttura Operativa;
- ii convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente, nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
- iii confronto dei dirigenti con il NTVC, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere le risultanze di valutazione del personale;
- iv trasmissione al NTVC da parte dei dirigenti delle valutazioni espresse in punteggio del personale valutato, al fine di elaborare l'area D della scheda di valutazione del dirigente, entro il 30 aprile;
- v colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione, adeguatamente motivata, del punteggio assegnato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 30 aprile).

2. La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato



interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il dirigente valutatore dovrà richiedere apposita relazione al dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione, che potrà integrare la valutazione finale.

#### **Art. 18**

##### **Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato**

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
  - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
  - b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.
  - c) In sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

#### **Art. 19**

##### **La procedura di conciliazione**

1. Le posizioni organizzative e il personale, possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al NTVC nel rispetto della procedura al successivo comma.
2. Il valutato può attivare, tramite apposita istanza, la procedura di conciliazione entro il termine perentorio di 10 giorni successivi dalla data di acquisizione effettiva della valutazione (rilevata dalla 'data di consegna' posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma. La mancata risposta del dirigente entro i termini previsti alla richiesta di chiarimento del valutato, costituisce elemento di valutazione della performance dirigenziale ( area c allegato 1). Con particolare riferimento al valutato, in caso di mancato riscontro da parte del dirigente lo stesso potrà ricorrere nei 5 gg. successivi, secondo le medesime modalità previste al precedente art 13 c.6, al Segretario generale, il quale, sulla base degli elementi documentali in proprio possesso, confermerà o modificherà nei successivi 5 gg insindacabilmente la valutazione effettuate dal dirigente.
3. Per i dirigenti, il valutato può, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.
4. Il Segretario generale esamina l'informativa del Dirigente e, sulla base delle motivazioni che lo accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al NTVC, a seguito della quale può modificare o confermare la stessa.
5. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
6. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.
7. Resto inteso che in ogni caso di confronto sull'esito della valutazione, il soggetto valutato avrà sempre facoltà di farsi assistere da un procuratore legale o da un rappresentante dalle organizzazioni sindacali cui conferisce mandato.

## **Art.20**

### **Monitoraggio-protagonisti e modalità**

Ogni dirigente verifica costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi e l'andamento delle attività, proprie della struttura, redigendo apposito report semestrale da trasmettere al NTVC.

Il NTVC, mediante l'apposito report, controlla e valuta l'andamento delle attività alla fine di ogni semestre e relaziona in merito al Segretario Generale, segnalando le eventuali criticità per consentire gli interventi correttivi.

Nell'ipotesi di mutamento normativo, ordinamentale o dispositivo, i dirigenti coinvolti possono proporre la rimodulazione o l'annullamento della specifica attività e dei connessi obiettivi.

## **Art. 21**

### **La Relazione sulla Performance**

1. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. L'approvazione della Relazione sulla Performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Regolamento.

## **Art. 22**

### **I livelli premiali**

1. La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato/fondo di produttività è definita nella disciplina di dettaglio.

2. Il sistema prevede una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività: valutazione pari o superiore a 600 punti;

3. Sono esclusi dal premio di risultato i dipendenti che abbiano percepito incentivi tecnici per un importo lordo così come previsto dalla contrattazione.

4. la valutazione del Dirigente, delle P.O e del personale di comparto, potrà raggiungere un punteggio complessivo massimo di 1000 di cui 700 per il raggiungimento degli obiettivi (area quantitativa) e 300 per le attitudini/comportamenti (area qualitativa).

5. Nella parte relativa all'area quantitativa vanno valutati solo gli obiettivi strategici, migliorativi o di mantenimento ai quali dovrà essere assegnato anche uno specifico peso come definito nella descrizione alla scheda allegata che l'Amministrazione attribuisce al suo raggiungimento.

6. Il dirigente entro il mese di gennaio dell'anno successivo dovrà relazionare sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, compilando e trasmettendo la scheda degli obiettivi per ogni singolo obiettivo e allegando tutta la documentazione necessaria per dimostrare l'avvenuto raggiungimento del risultato atteso sul quale il NTVC acquisirà anche il report di controllo di gestione.

7. Il Segretario Generale dovrà compilare la scheda di autovalutazione.

8. Il personale del settore dovrà compilare le schede (Benessere Organizzativo) in forma anonima che saranno indicative per la valutazione del proprio Dirigente.

9. La premialità è articolata in quattro fasce, come illustrato nella disciplina di dettaglio, che si differenziano per una diversa percentuale di retribuzione di risultato prevista sulla retribuzione di posizione, sulla base del punteggio conseguito nell'ambito della scheda di valutazione.

10. Per tutto il personale con contratto avente durata per l'intero anno di valutazione, laddove il dipendente abbia meno di 120 giorni di servizio attivo, la premialità è proporzionata al numero di giorni lavorati.

11. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo di cui al precedente comma, gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali e non sono considerate le assenze dovute a: Infortunio sul lavoro, Malattia causa di servizio, Terapie salvavita, Maternità e paternità, ferie,



permessi ex. Lege 104/92 e permessi sindacali.

12. I colloqui finali che il NTVC terrà con i Dirigenti dopo l'acquisizione della documentazione di cui sopra, ai fini della valutazione di ciascun dirigente saranno facoltativi e si terranno solo nel caso in cui il NTVC lo ritenesse necessario per acquisire chiarimenti.

13. Sono istituite quattro fasce per il pagamento dell'indennità di risultato.

14. Il punteggio complessivo ottenuto da ciascun soggetto valutato determinerà la collocazione in una delle seguenti fasce di merito:

1 fascia – punteggio da 901 a 1000 – 100%

2 fascia – punteggio da 801 a 900 – 90%

3 fascia – punteggio 701 a 800 – 75%

4 fascia – punteggio 601 a 700 – 60%

15. il soggetto valutato che dovesse conseguire un punteggio inferiore a 600 punti non avrà diritto ad alcun compenso.

16. L'inclusione del dirigente in una delle fasce di merito determinerà il compenso/premio, da calcolare in percentuale rispetto alla quota teorica massima. (es. quota teorica massima di € 10.000,00 - inclusione nella seconda fascia 90% = premio di € 9.000,00).

In virtù del CCNL area funzioni locali stipulato in data 17/12/2020, è previsto un meccanismo atto a premiare i dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate mediante l'erogazione di un aumento dell'indennità di risultato di titolarità correlato al raggiungimento di uno o più obiettivi, oggettivamente misurabili, propri di settori la cui dirigenza sia stata attribuita ad interim, secondo i seguenti criteri:

il premio varierà dal 20% al 25% della retribuzione di risultato connessa alla dirigenza di titolarità;

a) la percentuale del premio varierà in rapporto al numero degli obiettivi raggiunti;

b) gli obiettivi raggiunti siano oggettivamente misurabili e di carattere strategico;

c) la soglia minima di punteggio da raggiungere per poter accedere al premio è fissata in 900 punti;

d) potrà essere premiato non più del 10% della totalità dei dirigenti oggetto di valutazione, ai sensi art. 208, comma 3, primo periodo, dell'Ordinamento Generale Uffici e Servizi dell'ente.

Il premio di cui al punto a) sarà erogato, con le modalità descritte di seguito, in base alla media del punteggio ottenuto dal Dirigente cui è attribuita ad interim la titolarità di più settori:

- media punteggio in quarta fascia, la maggiorazione sarà del 20% del premio di risultato calcolato secondo la relativa scheda di valutazione, con raggiungimento di almeno un obiettivo per settore. All.1
- media punteggio in terza fascia, la maggiorazione sarà del 21%, del premio di risultato calcolato secondo la relativa scheda di valutazione, con il raggiungimento di almeno due obiettivi per settore. All.1.
- media punteggio in seconda fascia, la maggiorazione sarà del 23%, del premio di risultato calcolato secondo la relativa scheda di valutazione, con il raggiungimento di due obiettivi per settore e di tre per almeno un settore. All.1.
- media punteggio in prima fascia, la maggiorazione sarà del 25%, del premio di risultato calcolato secondo la relativa scheda di valutazione, con il raggiungimento di tutti gli obiettivi fissati per ciascun settore. All.1.

Per effetto di quanto sopra, è disapplicato l'art. 208, comma 3, secondo periodo, dell'Ordinamento sopra citato. I suddetti premi si applicano sia in caso di affidamento di dirigenze ad interim sia in caso di affidamento di incarichi aggiuntivi non connessi direttamente alla posizione dirigenziale attribuita. I premi di cui al presente comma sono finanziati con una quota dei risparmi di spesa, per dirigenze ad interim o per incarichi aggiuntivi, che l'ente consegue per effetto del principio di onnicomprensività del trattamento economico dei dirigenti.

## Art. 23

### Il sistema premiante

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.

2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.





3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) (progressioni economiche), d) (progressioni di carriera), e) (attribuzione di incarichi di responsabilità) ed f) (percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs.n. 150/2009.

#### **Art. 24**

##### **Progressioni economiche orizzontali**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 25**

##### **Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria. La percentuale del 50% può essere ridotta al 30%, allorquando, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, l'amministrazione decida di destinare il rimanente 20% unicamente all'istituto delle progressioni verticali.

#### **Art. 26**

##### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie. In particolare:

a) Incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25 nel quadro stabilito dal CCNL del 1 aprile 1999, articolo 17, comma 2, lett. f) così come modificato e integrato dal CCNL del 22 gennaio 2004, art.36 e s.m.i.;

b) Mansioni superiori, normate dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 52, comma 2 e s.m.i.; c) Incarichi di posizione organizzativa, normati dal CCNL del 1 aprile 1999 e s.m.i. e dalla "Disciplina delle Posizioni Organizzative" allegata al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato ai sensi dell'art.89 del Testo Unico degli Enti Locali;

d) Altri eventuali incarichi restano comunque sottoposti ai limiti previsti da specifiche norme di legge, dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal regolamento in materia dell'ente.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Art. 27**

##### **Valorizzazione della formazione e della crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.



2. A tal fine, sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale Dipendente e del Piano Triennale per la Formazione, l'Ente potrà mettere a bando per Aree di Materia individuate dall'Amministrazione, voucher formativi spendibili presso i soggetti di cui al precedente comma. I criteri di selezione saranno individuati in ciascun bando, secondo quanto disposto dall'art.72 contratto decentrato approvato dall'ente nel 2018.
3. Sono ammessi alla partecipazione a tali bandi tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time superiore alle 30 ore, che abbiano avuto una valutazione pari o superiore ai 700 punti e che non abbiano usufruito di tale premio nel corso degli ultimi 2 anni precedenti all'anno di valutazione.
4. L'ammissibilità delle richieste di partecipazione è valutata dal Dirigente responsabile in materia di Personale e/o Formazione che ne valuta la congruenza rispetto al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale Dipendente e del Piano Triennale per la Formazione
5. Sulla base delle Linee Guida della Formazione, l'Ente promuove l'attività di formazione interna premiando secondo le modalità definite nella Disciplina di dettaglio il personale dipendente, privo di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, che effettua con esito positivo l'attività formativa a favore dei propri colleghi.
6. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
7. La Formazione è obbligatoria per i dipendenti individuati per le aree a rischio di corruzione secondo il piano anticorruzione e secondo la programmazione annuale prevista dal piano stesso. La formazione opportunamente certificata sarà considerata titolo preferenziale.

#### **Art.28**

##### **Indagini sul benessere organizzativo**

1. Il NTVC, realizzerà periodicamente, indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, avvalendosi del personale designato dal Dirigente per ogni settore, il quale curerà la distribuzione, la raccolta e la restituzione dei questionari compilati da ogni dipendente in busta chiusa e anonima.

#### **Art. 29**

##### **Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, così come nel regolamento dei controlli interni.

**Allegati: Schede di Valutazione**



**All.1**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE (art. 9 d.lgs 150/2019)			
DIRIGENTE:		SETTORE:	
AREA A - VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 comma 1, dlgs 150/2019)			
			PUNTEGGIO
<b>A1 GRADO DI SODDISFAZIONE CUSTOMERSATISFACTION</b>			<b>max 50</b>
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE PDO</b>	<b>%</b>	<b>NUMERO OBIETTIVI</b>	
Non raggiunto	0%		
Non raggiunto per cause non imputabili al dirigente	0%		
Parzialmente raggiunto	50%		
Raggiunto	100%		
<b>A2 GRADO DI REALIZZAZIONE PDO</b>			<b>max 250</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA A = A1 + A2</b>			<b>max 300</b>
AREA B - REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art. 9, comma 1 d.lgs 150/2009)			
	<b>%</b>	<b>NUMERO OBIETTIVI</b>	
Non raggiunto	0%		
Non raggiunto per cause non imputabili al dirigente	neutro		
Parzialmente raggiunto	50%		
Raggiunto	100%		
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA B</b>			<b>max 450</b>
AREA C - VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE			
COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		PUNTEGGIO	
Capacità di identificare il problema (interlocut segretario-assessori)	0-40		
Capacità di fornire modelli organizzativi (lavoro Agile e in presenza)	0-50		
Rispetto della tempistica nell'emissione e pubblicazione degli atti, anche nella sezione Trasparenza del Sito Istituzionale	0-50		
Capacità di agire ed interagire (benessere organizzativo)	0-30		
Capacità di responsabilizzare (benessere organizzativo)	0-30		
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA C</b>			<b>max 200</b>
AREA D - DIFFERENZIAZIONE GIUDIZIO DEI COLLABORATORI			
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA D</b>			<b>max 50</b>
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE</b>			
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE</b>		<b>PUNTEGGIO DEFINITIVO</b>	
AREA A + AREA B + AREA C + AREA D		<b>max 1000</b>	

Ercolano (NA) \_\_\_\_\_

Firma dirigente

Firma valutatore



La scheda di valutazione del dirigente, allegato 1, è composta da 4 aree a cui vengono assegnati i seguenti pesi:

AREA A - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: punteggio massimo 300

AREA B- :VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI: punteggio massimo 450

AREA C- :VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: punteggio massimo 200

AREA D- DIFFERENZIAZIONE GIUDIZIO DEI COLLABORATORI: punteggio massimo 50

#### AREA A

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**(punteggio massimo assegnabile 300 punti): rappresenta il livello di raggiungimento di diversi aggregati così come qualificati all'art. 5 del presente sistema. Tali aggregati potranno essere scelti di volta in volta dalla G.C.

L'area A si suddivide in due sottoaree :

- **A1 Grado soddisfazione della CUSTMER SATISFACTION** (punteggio massimo assegnabile 50 punti): rappresenta il grado di soddisfazione del Cittadino per i servizi comunali e sarà valutato dall'esame di questionari compilati in forma anonima dai cittadini. Verranno definiti dal NTVC con appositi indicatori di misurazione.
- **A2 Grado di realizzazione PDO** (punteggio massimo assegnabile 250 punti): rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi totali assegnati dalla giunta all'Ente. Vengono valutati i soli obiettivi raggiunti o raggiunti parzialmente: per i primi viene calcolato il punteggio di 100, mentre per i secondi, convenzionalmente, viene calcolato il punteggio di 50. Non attribuiscono alcun punteggio gli obiettivi non raggiunti e quelli non raggiunti per cause non imputabili al dirigente. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è data dal rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo raggiungibile. Dei 250 punti che costituiscono il punteggio massimo assegnabile per tale sottoarea, 167 punti (pari ai 2/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici, mentre gli altri 83 punti (pari ad 1/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. Pertanto, calcolata la percentuale degli obiettivi raggiunti sia per l'insieme degli obiettivi strategici che per quello degli obiettivi di miglioramento, la stessa verrà rapportata rispettivamente a punti 167 (strategico) e punti 83 (miglioramento). I risultati ottenuti sommati corrispondono al punteggio ottenuto nella sottoarea A2. La differenziazione tra obiettivi strategici e di miglioramento ha quale obiettivo l'attribuzione di un maggior peso della gestione strategica rispetto a quella operativa.

Il punteggio definitivo dell'area A è dato dalla somma tra il punteggio conseguito nella sottoarea A1 (Grado soddisfazione della CUSTMER SATISFACTION) ed il punteggio conseguito nella sottoarea A2 (Grado di realizzazione PDO).

#### AREA B

**VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI**(punteggio massimo assegnabile 450 punti): rappresenta il livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dall'Ente. Vengono valutati i soli obiettivi raggiunti o raggiunti parzialmente: per i primi viene calcolato il punteggio di 100, mentre per i secondi, convenzionalmente, viene calcolato il punteggio di 50. Non attribuiscono alcun punteggio gli obiettivi non raggiunti e quelli non raggiunti per cause non imputabili. Quest'ultimi saranno da considerare neutri nella valutazione complessiva. Dei 450 punti che costituiscono il punteggio massimo assegnabile per tale area, 300 punti (pari ai 2/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici, mentre gli altri 150 punti (pari ad 1/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è data dal rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo raggiungibile. La differenziazione tra obiettivi strategici e di miglioramento ha quale obiettivo l'attribuzione di un maggior peso della gestione strategica rispetto a quella operativa. Secondo lo spirito del D.lgs 150/90 gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con la strategia dell'ente, come definita in fase di programmazione con il D.U.P..

#### AREA C

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**(punteggio massimo assegnabile 200 punti): tale area si propone di valutare le seguenti capacità :



1. capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale, di decidere nei tempi richiesti con assunzione della responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati (punteggio da 0 a 40);
  2. capacità di Capacità di fornire modelli organizzativi (lavoro Agile e in presenza)(punteggio da 0 a 50);
  3. Rispetto della tempistica nell'emissione e pubblicazione degli atti, anche nella sezione Trasparenza del Sito Istituzionale (punteggio da 0 a 50);
  4. Capacità di agire ed interagire con i propri collaboratori (benessere organizzativo (punteggio 0-30)
  5. capacità di responsabilizzare le persone fissando standard professionali mediante valutazioni che riconoscano e premino in funzione dei meriti, identifichino i bisogni di apprendimento e promuovano la crescita professionale delle risorse umane (punteggio da 0 a 30).
- Gli indicatori di cui ai punti 1), 2), e 3) saranno valutati sulla base di un colloquio con il Segretario Comunale.  
Gli indicatori di cui ai punti 4) e 5) saranno valutati dal NTVC sulla base di questionari compilati in forma anonima dai dipendenti dei diversi settori.  
Il punteggio definitivo dell'area C è dato dalla somma tra i punteggi ottenuti per i suindicati indicatori ( 1) + 2) + 3) + 4) + 5) ).

#### AREA D

**DIFFERENZIAZIONE GIUDIZIO DEI COLLABORATORI**(punteggio massimo assegnabile 50 punti) : rappresenta la capacità di valutazione dei propri collaboratori, espressa con giudizi tendenzialmente differenziati. Per misurare tale capacità di differenziazione delle valutazioni, si utilizza la formula dello scarto quadratico (deviazione standard DS) rispetto al valore medio delle valutazioni effettuate da ciascun responsabile con riferimento alla performance del personale assegnato. L'algoritmo utilizzato è il seguente : Capacità di differenziazione dei giudizi = (Punt. Max) x DS/DS max.

Lo scarto quadratico (deviazione standard DS) è pertanto determinato utilizzando la seguente formula (formula EXCEL = DEV.ST (x1:xn)).

In pratica, sulla base delle valutazioni espresse dai responsabili con riferimento al personale assegnato, viene calcolata la media delle valutazioni, lo scarto quadratico medio e quello massimo registrato con riferimento all'anno.

Qualora un dirigente gestisca più settori ad interim, per determinare la collocazione del dirigente nella fascia di merito della tabella di cui all'art. X, si valuterà il valore medio dei risultati definitivi raggiunti nei singoli settori assegnati.

\*\*\*\*\*

**La valutazione finale del dirigente è il risultato della somma dei punteggi conseguiti nelle 4 aree di valutazione (VALUTAZIONE FINALE = PUNTEGGIO AREA A + PUNTEGGIO AREA B + PUNTEGGIO AREA C + PUNTEGGIO AREA D).**



**All. 2**

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE (art. 9 d.lgs 150/2019)</b>			
<b>DIPENDENTE</b>		<b>SETTORE:</b>	
<b>AREA A - VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 comma 1, dlgs 150/2019)</b>			
			<b>PUNTEGGIO</b>
<b>A1 -GRADO SI SODDISFAZIONE CUSTMER SATISFACTION</b>			<b>MAX 50</b>
<b>GRADO REALIZZAZIONE PDO</b>	<b>%</b>	<b>N. obiettivi</b>	
Non raggiunto	0%		
Non raggiunto per cause non imputabili al dirigente	0%		
Parzialmente raggiunto	50%		
Raggiunto	100%		
<b>A2 GRADO REALIZZAZIONE PDO</b>			<b>MAX 250</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA A = A1+A2</b>			<b>MAX 300</b>
<b>AREA B - REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art. 9, comma1 d.lgs 150/2009)</b>			
Non raggiunto	0%		
Non raggiunto per cause non imputabili al dirigente	neutro		
Parzialmente raggiunto	50%		
Raggiunto	100%		
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA B</b>			<b>MAX 450</b>
<b>AREA C - VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE</b>			
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			
Capacità di relazionare con il dirigente e con i colleghi	0 -35		
Efficienza organizzativa ed affidabilità	0 -35		
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	0 -35		
Abilità tecnico operativa	0 -35		
Livello di autonomia ed iniziativa	0 - 35		
Rispetto tempi di esecuzione	0 - 35		
Quantità e qualità delle prestazioni rese in di lavoro agile (indicatori POLA)	0 - 40		<b>MAX 250</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA C</b>			
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE</b>		<b>PUNTEGGIO DEFINITIVO</b>	
AREA A + AREA B + AREA C			<b>MAX 1000</b>

Ercolano (NA) \_\_\_\_\_

Firma valutato

Firma valutatore



La scheda di valutazione del dipendente, allegato 2, è composta dalle seguenti aree::

#### AREA A

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**(punteggio massimo assegnabile 300 punti): rappresenta il livello di raggiungimento di diversi aggregati così come qualificati all'art. 5 del presente sistema. Tali aggregati potranno essere scelti di volta in volta dalla G.C.

L'area A si suddivide in due sottoaree :

**A1 Grado soddisfazione della CUSTMER SATISFACTION** (punteggio massimo assegnabile 50 punti): rappresenta il grado di soddisfazione del Cittadino per i servizi comunali e sarà valutato dall'esame di questionari compilati in forma anonima dai cittadini. Verranno definiti dal NTVC con appositi indicatori di misurazione.

**A2 Grado di realizzazione PDO** (punteggio massimo assegnabile 250 punti): rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi totali assegnati dalla giunta all'Ente. Vengono valutati i soli obiettivi raggiunti o raggiunti parzialmente: per i primi viene calcolato il punteggio di 100, mentre per i secondi, convenzionalmente, viene calcolato il punteggio di 50. Non attribuiscono alcun punteggio gli obiettivi non raggiunti e quelli non raggiunti per cause non imputabili al dirigente. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è data dal rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo raggiungibile. Dei 250 punti che costituiscono il punteggio massimo assegnabile per tale sottoarea, 167 punti (pari ai 2/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici, mentre gli altri 83 punti (pari ad 1/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. Pertanto, calcolata la percentuale degli obiettivi raggiunti sia per l'insieme degli obiettivi strategici che per quello degli obiettivi di miglioramento, la stessa verrà rapportata rispettivamente a punti 167 (strategico) e punti 83 (miglioramento). I risultati ottenuti sommati corrispondono al punteggio ottenuto nella sottoarea A2. La differenziazione tra obiettivi strategici e di miglioramento ha quale obiettivo l'attribuzione di un maggior peso della gestione strategica rispetto a quella operativa.

Il punteggio definitivo dell'area A è dato dalla somma tra il punteggio conseguito nella sottoarea A1 (Grado soddisfazione della CUSTMER SATISFACTION) ed il punteggio conseguito nella sottoarea A2 (Grado di realizzazione PDO).

#### AREA B

**VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI**(punteggio massimo assegnabile 450 punti): rappresenta il livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dall'Ente. Vengono valutati i soli obiettivi raggiunti o raggiunti parzialmente: per i primi viene calcolato il punteggio di 100, mentre per i secondi, convenzionalmente, viene calcolato il punteggio di 50. Non attribuiscono alcun punteggio gli obiettivi non raggiunti e quelli non raggiunti per cause non imputabili. Quest'ultimi saranno da considerare neutri nella valutazione complessiva. Dei 450 punti che costituiscono il punteggio massimo assegnabile per tale area, 300 punti (pari ai 2/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici, mentre gli altri 150 punti (pari ad 1/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è data dal rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo raggiungibile. La differenziazione tra obiettivi strategici e di miglioramento ha quale obiettivo l'attribuzione di un maggior peso della gestione strategica rispetto a quella operativa. Secondo lo spirito del D.lgs 150/90 gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con la strategia dell'ente, come definita in fase di programmazione con il D.U.P..

#### AREA C

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**(punteggio massimo assegnabile 250 punti): tale area si propone di valutare le seguenti capacità :

1. Capacità di relazionare con il dirigente e con i colleghi i (punteggio da 0 a 35);
2. Efficienza organizzativa ed affidabilità(punteggio da 0 a 35);
3. Grado di responsabilizzazione verso i risultati (punteggio da 0 a 35);
4. Abilità tecnico operativa(punteggio da 0 a 35);
5. Livello di autonomia ed iniziativa(punteggio da 0 a 35)
6. Rispetto tempi di esecuzione(punteggio da 0 a 35).
7. Quantità delle prestazioni(punteggio da 0 a 40).

\*\*\*\*\*

La valutazione finale del dipendente è il risultato della somma dei punteggi conseguiti nelle 3 aree di valutazione  
(VALUTAZIONE FINALE = PUNTEGGIO AREA A + PUNTEGGIO AREA B + PUNTEGGIO AREA C).

**All. 3**

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE P.O. (art. 9 d.lgs 150/2019)</b>			
<b>DIPENDENTE P.O.</b>		<b>SETTORE:</b>	
<b>AREA A - VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 comma 1, d.lg 150/2019)</b>			
			<b>PUNTEGGIO</b>
<b>A1 -GRADO SI SODDISFAZIONE CUSTMERSATISFACTION</b>			<b>MAX 50</b>
<b>GRADO REALIZZAZIONE PDO</b>	<b>%</b>	<b>N. obiettivi</b>	
Non raggiunto	0%		
Non raggiunto per cause non imputabili al dirigente	0%		
Parzialmente raggiunto	50%		
Raggiunto	100%		
<b>A2 GRADO REALIZZAZIONE PDO</b>			<b>MAX 250</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA A = A1+A2</b>			<b>MAX 300</b>
<b>AREA B - REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (art. 9, comma1 d.lgs 150/2009)</b>			
Non raggiunto	0%		
Non raggiunto per cause non imputabili al dirigente	neutro		
Parzialmente raggiunto	50%		
Raggiunto	100%		
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA B</b>			<b>MAX 450</b>
<b>AREA C - VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE</b>			
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>			
Partecipazione ai processi di formazione degli strumenti di programmazione	0 -35		
Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi e/o di gruppo al personale assegnato	0 -35		
Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	0 -35		
Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno	0 -35		
Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web	0 - 35		
Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno ed alla motivazione del personale	0 - 35		
Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori	0 - 40		
<b>PUNTEGGIO TOTALE AREA C</b>			<b>MAX 250</b>
<b>RIEPILOGO VALUTAZIONE FINALE</b>			<b>PUNTEGGIO DEFINITIVO</b>
<b>AREA A + AREA B + AREA C</b>			<b>MAX 1000</b>

Ercolano(NA) \_\_\_\_\_

Firma valutato

Firma valutatore





La scheda di valutazione del dipendente titolare di P.O, allegato 3, è composta dalle seguenti aree:

#### AREA A

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**(punteggio massimo assegnabile 300 punti): rappresenta il livello di raggiungimento di diversi aggregati così come qualificati all'art. 5 del presente sistema. Tali aggregati potranno essere scelti di volta in volta dalla G.C.

L'area A si suddivide in due sottoaree :

**A1 Grado soddisfazione della CUSTMER SATISFACTION** (punteggio massimo assegnabile 50 punti): rappresenta il grado di soddisfazione del Cittadino per i servizi comunali e sarà valutato dall'esame di questionari compilati in forma anonima dai cittadini. Verranno definiti dal NTVS con appositi indicatori di misurazione.

**A2 Grado di realizzazione PDO** (punteggio massimo assegnabile 250 punti): rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi totali assegnati dalla giunta all'Ente. Vengono valutati i soli obiettivi raggiunti o raggiunti parzialmente: per i primi viene calcolato il punteggio di 100, mentre per i secondi, convenzionalmente, viene calcolato il punteggio di 50. Non attribuiscono alcun punteggio gli obiettivi non raggiunti e quelli non raggiunti per cause non imputabili al dirigente. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è data dal rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo raggiungibile. Dei 250 punti che costituiscono il punteggio massimo assegnabile per tale sottoarea, 167 punti (pari ai 2/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici, mentre gli altri 83 punti (pari ad 1/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. Pertanto, calcolata la percentuale degli obiettivi raggiunti sia per l'insieme degli obiettivi strategici che per quello degli obiettivi di miglioramento, la stessa verrà rapportata rispettivamente a punti 167 (strategico) e punti 83 (miglioramento). I risultati ottenuti sommati corrispondono al punteggio ottenuto nella sottoarea A2. La differenziazione tra obiettivi strategici e di miglioramento ha quale obiettivo l'attribuzione di un maggior peso della gestione strategica rispetto a quella operativa.

Il punteggio definitivo dell'area A è dato dalla somma tra il punteggio conseguito nella sottoarea A1 (Grado soddisfazione della CUSTMER SATISFACTION) ed il punteggio conseguito nella sottoarea A2 (Grado di realizzazione PDO).

#### AREA B

**VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI**(punteggio massimo assegnabile 450 punti): rappresenta il livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dall'Ente. Vengono valutati i soli obiettivi raggiunti o raggiunti parzialmente: per i primi viene calcolato il punteggio di 100, mentre per i secondi, convenzionalmente, viene calcolato il punteggio di 50. Non attribuiscono alcun punteggio gli obiettivi non raggiunti e quelli non raggiunti per cause non imputabili. Quest'ultimi saranno da considerare neutri nella valutazione complessiva. Dei 450 punti che costituiscono il punteggio massimo assegnabile per tale area, 300 punti (pari ai 2/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici, mentre gli altri 150 punti (pari ad 1/3 del punteggio massimo assegnabile) sono assegnabili sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è data dal rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo raggiungibile. La differenziazione tra obiettivi strategici e di miglioramento ha quale obiettivo l'attribuzione di un maggior peso della gestione strategica rispetto a quella operativa. Secondo lo spirito del D.lgs 150/90 gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con la strategia dell'ente, come definita in fase di programmazione con il D.U.P..

#### AREA C

**VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE, COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**(punteggio massimo assegnabile 250 punti): tale area si propone di valutare le seguenti capacità :

1. Partecipazione ai processi di formazione degli strumenti di programmazione (punteggio da 0 a 35);
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi e/o di gruppo al personale assegnato (punteggio da 0 a 35);
3. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati (punteggio da 0 a 35)
4. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (punteggio da 0 a 35);
5. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web (punteggio da 0 a 35);
6. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno ed alla motivazione del personale (punteggio da 0 a 35)
7. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori (punteggio da 0 a 40).

\*\*\*\*\*

La valutazione finale del dipendente è il risultato della somma dei punteggi conseguiti nelle 3 aree di valutazione (VALUTAZIONE FINALE = PUNTEGGIO AREA A + PUNTEGGIO AREA B + PUNTEGGIO AREA C).

All. 4

**SCHEDA SEGRETARIO**

FUNZIONE	OBIETTIVI ATTRIBUITI DAL SINDACO	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</li> <li>- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> </ul>	200
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.</li> </ul>	100
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;</li> <li>- adeguamento continuo del piano esecutivo di gestione e del piano della performance;</li> <li>- assunzione diretta della responsabilità di uno o più uffici.</li> </ul>	100
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte;</li> <li>- registrazione telematica dei contratti.</li> </ul>	100
Coordinamento dell'attività dei Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>- aggiornamento regolamento uffici e servizi;</li> <li>- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;</li> <li>- coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio, la misurazione e la verifica dei risultati;</li> </ul>	200
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</li> <li>- responsabile dei controlli successivi;</li> <li>- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</li> <li>- presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</li> <li>- presidente delegazione trattante di</li> </ul>	100
Adempimenti controlli interni (L. 213/12), anticorruzione (L.190/12) e trasparenza (D.Lgs. 33/13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>	200

Il punteggio complessivo da assegnare è pari a 1000 punti e l'indennità di risultato viene attribuita nel modo seguente:

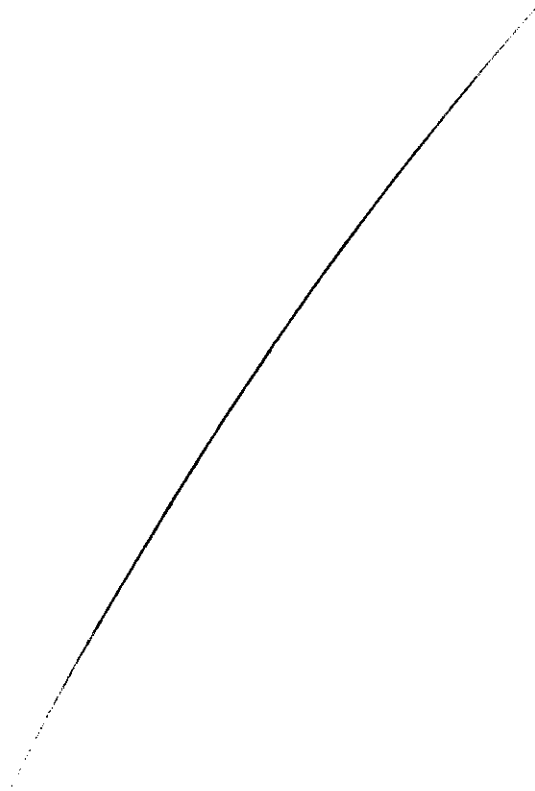
da 0 punti a 200 punti: non attribuzione di risultato;

da 401 punti a 600 punti: 60% indennità di risultato;

da 801 punti a 1000 punti: 100% indennità risultato

- da 201 punti a 400 punti: 40% indennità

- da 601 punti a 800 punti: 80% indennità



IL SINDACO  
F.to Avv. Ciro Buonajuto



IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Ferdinando Guarracino

AFFISSIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ercolano 04 OTT. 2021

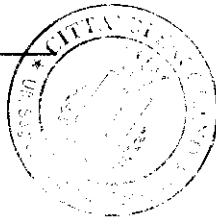
IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
*Fb Salvatore Scarpati*

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano (NA)

dal 04 OTT. 2021 al 19 OTT 2021

Ercolano \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE

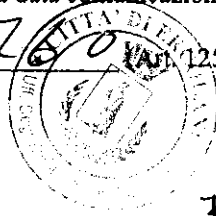
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che della pubblicazione del presente atto è stata data comunicazione ai Capigruppo Cconsiliari

il 04 OTT. 2021 con nota prot. n. 557 (art. 125 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

Ercolano 04 OTT. 2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
*Fb Salvatore Scarpati*



Immediata eseguibilità - Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, decorsi 10 (dieci) dalla pubblicazione.

Ercolano \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

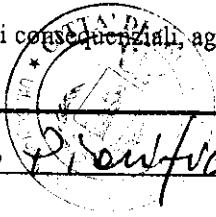
INVIO AGLI UFFICI

Trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti conseguenziali, agli uffici:

Dirigente Affari Generali e Pubblica Amministrazione

Ercolano 04 OTT. 2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
*Fb Salvatore Scarpati*



Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Ercolano 04 OTT. 2021

*Salvatore Scarpati*  
IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Istruttore Amministrativo  
Salvatore Scarpati

