

**Recepimento D.Lgs. n. 150/2009. Regolamento per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance**  
**APPENDICE al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**  
**(Delibera G.C. n. 112 del 20.06.13)**

**TITOLO I**  
**IL SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E**  
**TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**  
**ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI E DEFINIZIONI**

**Art. 1 –Finalità**

Il presente documento ha la finalità di recepire i principi contenuti nel D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, adeguando ad essi la propria organizzazione. I principi cui si ispira sono indicati dal combinato disposto dal suddetto Decreto e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del .

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, del personale, attraverso l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dell'azione amministrativa.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso ("performance di ente");
- alla struttura organizzativa in cui si articola ("performance di area");
- ai singoli dipendenti ("performance individuale").

**Art. 2 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
  - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - d) la modernizzazione il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. La misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità tecnica e secondo criteri di gradualità.

### **Art. 3 - Definizione di performance individuale**

1. La performance individuale del lavoratore oggetto di misurazione e valutazione come ampiamente illustrato si rappresenta, in modo diversificato per categoria e funzioni, con l'insieme di diversi elementi quali:
  - Qualità della prestazione individuale misurata nell'espletamento della propria personale prestazione lavorativa quotidiana;
  - Qualità della prestazione intesa quale contributo individuale all'azione di gruppo con significato di interazione/integrazione tra la propria attività e quella del gruppo trasversale;
  - Qualità ed intensità del contributo individuale alla realizzazione delle attività assegnate relative sia al proprio settore di appartenenza o dell'Ente;
  - Competenze e professionalità implementate nel corso dell'attività lavorativa osservata o conseguimento di obiettivi individuali;
  - Capacità di presidio e monitoraggio delle attività.

## **CAPO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 4 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e comunque in coincidenza con le fasi di monitoraggio dell'andamento economico finanziario e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) applicazione degli istituti premianti connessi al salario accessorio, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo in coincidenza della ricognizione sullo stato di attuazione programmi e con l'approvazione del rendiconto economico finanziario.
2. Ai fini della trasparenza i documenti di programmazione e di rendicontazione finale della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

### **Art. 5 - Piano della performance**

1. L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. I seguenti documenti programmatici, nel loro insieme, costituiscono il piano della performance dell'ente:
  - Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Piano Esecutivo di Gestione.
3. La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, rappresenta il documento di programmazione della performance strategica, annuale e triennale, degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta con propria deliberazione, rappresenta il documento di programmazione operativa e attuativa degli

indirizzi e degli obiettivi strategici. Il documento dovrà quindi contenere le schede di dettaglio dei singoli obiettivi, definiti secondo i criteri di cui al precedente art. 4, assegnati ai responsabili di Area, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per area, e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

5. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una apposita deliberazione relativa al piano della performance.

#### **Art. 6 – Obiettivi**

1. Gli obiettivi saranno definiti e assegnati ai responsabili di area con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.

#### **Art. 7 – Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, 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 simili;
  - 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.

#### **Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei Responsabili e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e apporta, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 9 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei Responsabili di Area è effettuata annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione della Performance, secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione della Performance.
2. La valutazione della performance individuale dei dipendenti è effettuata dai Responsabili di Area secondo quanto ugualmente previsto dal Sistema di Valutazione della Performance.

#### **Art. 10 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo Titolo II.

### **Art. 11 – Relazione sulla performance e rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati viene riassunta:
  - Nel corso dell'anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi, attraverso apposite analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori;
  - A consuntivo nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale.
2. Tale analisi all'interno della relazione al rendiconto costituisce piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria apposita e specifica deliberazione relativa alla Relazione sulla performance.

## **CAPO III**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 12 – Soggetti della valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione della performance è competente per la proposta di valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso e per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso.
2. Il Nucleo di Valutazione della performance è altresì competente per la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa.
3. I Responsabili di Area sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai servizi di cui sono responsabili.
4. La Giunta Comunale è competente per la valutazione della performance organizzativa di ente e di Area e della performance individuale dei Responsabili di Area, su proposta del Nucleo di Valutazione della Performance.
5. Il Sindaco è competente per la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, sentiti/o i/il membri/o del Nucleo di Valutazione della Performance.

#### **Art. 13 - Nucleo di Valutazione della Performance**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta agli enti locali dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, è individuato il Nucleo di Valutazione della Performance, cui è riservata la valutazione della performance dell'ente nel suo complesso, di ciascuna struttura amministrativa e delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Area.
2. Compito del Nucleo di Valutazione è altresì quello di formulare proposte di modifica e di aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Il Nucleo può essere monocratico o collegiale. Lo stesso è nominato con proprio decreto dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
5. Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento del Nucleo sono definiti in apposito regolamento.

6. Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina del/dei componente/i del Nucleo di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo Interno di Valutazione in precedenza nominato.

#### **Art. 14 – Strumenti di Valutazione**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:
  - il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
  - l'individuazione di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal responsabile, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
  - la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
  - la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate. Tali competenze, coerenti alle specificità organizzative del Comune, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le sue competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne ed esterne all'amministrazione;
  - la capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e valutazione della prestazione individuale del personale è effettuata dal personale Responsabile di Area e utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:
  - il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, che possono essere legati agli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le persone oggetto di valutazione, o legati alle competenze richieste e dimostrate o ai comportamenti professionali e organizzativi richiesti e posti in atto.
  - la qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

#### **Art. 15 – Le Schede di valutazione individuali**

1. La valutazione dei dipendenti comunali avviene sulla base delle schede allegate:
  - scheda A per la valutazione del Segretario Comunale;
  - scheda B per la valutazione dei Responsabili di Area;
  - scheda C per la valutazione del restante personale dipendente.
2. Le schede per la valutazione sono redatte dai soggetti indicati nel precedente art. 12 e consegnate ai lavoratori al massimo entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui le stesse si riferiscono.
3. Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario Comunale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

#### **16 - Contraddittorio di merito sulla valutazione**

1. I soggetti che, sulla base di motivi oggettivi e documentati, ritengono che, nel giudizio di valutazione conseguito, ovvero, che nel complesso della valutazione non siano stati valorizzati elementi rilevanti sul piano organizzativo, qualitativo o quantitativo della performance e sul livello dei risultati raggiunti, possono chiedere il riesame della valutazione.
2. L'istanza di riesame, supportata dalla documentazione del caso, è presentata entro dieci giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione, al Segretario Comunale, il quale, dopo sommaria istruttoria, la trasmette al nucleo di valutazione ed al valutatore, accompagnandola con apposita relazione.

3. Il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Comunale convocheranno il dipendente, il quale potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale di propria fiducia. Qualora si ritengano infondati i motivi addotti, l'istanza di riesame viene rigettata e si conferma l'esito della valutazione. Qualora l'istanza risulti accoglibile, si provvede alle necessarie modifiche degli esiti della valutazione, comunicando le nuove determinazioni al valutatore.
4. Il procedimento di riesame deve comunque concludersi con una pronuncia espressa, entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza.

## **CAPO IV**

### **TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 17 –Trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme allargate di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli eventuali ulteriori documenti da pubblicare, tenuto conto anche delle indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009. L'individuazione del materiale da pubblicare compete al Segretario, sentito in proposito l'organo politico.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

## **TITOLO II**

### **PREMI E MERITO**

#### **CAPO I**

### **CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Art. 18 -Principi generali**

1. Il Comune di Monteroni d'Arbia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari, sia non monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 19 - Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### **Art. 20 - Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### **Art. 21 - Strumenti di premio del merito**

1. L'esito della valutazione si tradurrà nei seguenti strumenti di incentivazione e premio del merito, che potranno essere attivati in tutto o in parte in funzione delle disponibilità di risorse, della priorità dell'Amministrazione, e dando applicazione a quanto previsto dai vigenti contratti in tema di relazioni sindacali su questi aspetti:
  - a) Incentivazione di produttività collettiva e/o individuale;
  - b) Progetti speciali e premi di efficienza;
  - c) Attribuzione di incarichi e specifiche responsabilità;
  - d) Progressioni economiche;
  - e) Progressioni di carriera;
  - f) Bonus annuale delle eccellenze;
  - g) Premio annuale per l'innovazione;
  - h) Accesso a percorsi formazione e di crescita professionale.
2. Gli incentivi di cui alle lett. da a) a g) del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 22- Premi annuali sui risultati della performance**

1. Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, si procede all'erogazione degli premi annuali con le seguenti modalità:
  - a) valutazione minima rilevabile dalla scheda di valutazione pari al 60%;
  - b) presenza effettiva in servizio di almeno 4 mesi nell'anno di riferimento;
  - c) rapporto tra retribuzione di risultato/premio annuale teorico e punteggio di valutazione conseguito.
2. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i responsabili di unità organizzative ed i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
3. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale che ottiene nella valutazione i migliori giudizi viene assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, con le modalità definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

### **Art. 23 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. L'Amministrazione può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, responsabile di Area e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 24 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Amministrazione può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa dei progetti realizzati nell'anno.

#### **Art. 25 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 26 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, l'Amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 27 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione può prevedere la copertura dei posti programmati 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 per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 28 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla



formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

**Art. 29 - Premio di efficienza**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

**Allegato B**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COLLEGATA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI P.O.**

Area: .....

Responsabile: .....

Periodo di valutazione: .....

**SEZIONE 1 - RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI (punti 400)**

Obiettivo n. 1 Oggetto: .....

% Raggiungimento: .....

**Punteggio:** .....

Obiettivo n. 2 Oggetto: .....

% Raggiungimento: .....

**Punteggio:** .....

Obiettivo n. 3 Oggetto: .....

% Raggiungimento: .....

**Punteggio:** .....

Obiettivo n. 4 Oggetto: .....

% Raggiungimento: .....

**Punteggio:** .....

Obiettivo n. 5 Oggetto: .....

% Raggiungimento: .....

**Punteggio:** .....

Obiettivo n. 6 Oggetto: .....

% Raggiungimento: .....

**Punteggio:** .....

Viene presa in considerazione la seguente scala di valori:

**punti 10:** obiettivo interamente raggiunto o parzialmente raggiunto per motivi non addebitabili al Responsabile

**punti 6:** obiettivo parzialmente raggiunto per motivi addebitabili solo in parte al Responsabile

**punti 4:** obiettivo parzialmente raggiunto per motivi addebitabili interamente al Responsabile

**punti 2:** obiettivo non raggiunto per motivi addebitabili in parte al Responsabile

**punti 0:** obiettivo non raggiunto per motivi addebitabili interamente al Responsabile

**N.V. :** obiettivo non raggiunto per motivi non addebitabili al Responsabile

**TOTALE PUNTEGGI** .....

Posto che il punteggio massimo attribuibile è pari a **400 punti**, lo stesso viene ottenuto mediante moltiplicazione del quoziente parametrico (ottenuto dalla divisione fra i 400 punti medesimi e la somma dei punteggi massimi teoricamente conseguibili dai singoli obiettivi) per la somma dei punteggi effettivamente riportati da ciascun obiettivo in relazione al relativo grado di conseguimento

Quoziente parametrico = 400/.....

**TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE 1: .....Quoziente parametrico x Totale Punteggi**

**SEZIONE 2 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (punti 400)**

**Fattori comportamentali di valutazione:**

**Fattore n. 1: Orientamento al cittadino – cliente e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promozione dell’immagine e della cultura dell’Ente**  
**punti : .....**

**Fattore n. 2: Capacità di programmazione, organizzazione (attraverso la definizione delle specifiche responsabilità intermedie) e controllo delle attività dell’unità organizzativa assegnata, garantendo elevati livelli di qualità, precisione, ottimizzazione e rispetto dei tempi**  
**punti : .....**

**Fattore n. 3: Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l’apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale e lo spirito di squadra**  
**punti : .....**

**Fattore n. 4: Capacità di soluzione di problemi, specialmente in situazioni di crisi o di emergenza**  
**punti : .....**

**Fattore n. 5: Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato**  
**punti : .....**

**Fattore n. 6: Capacità di autovalutazione e volontà quindi di migliorare tramite processi di apprendimento organizzativo le proprie capacità gestionali con propensione all’innovazione**  
**punti : .....**

**Fattore n. 7: Capacità di contribuire all’integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione e lo scambio di informazioni con altri servizi ed uffici**  
**punti : .....**

**Fattore n. 8: Buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro**  
**punti : .....**

**Fattore n. 9: Capacità di orientamento ai risultati più che ai singoli processi, impulso alla fase di programmazione annuale e triennale dell’Ente e capacità di far proprie e tradurre operativamente le scelte politico amministrative e le priorità indicate dall’Amministrazione nei documenti di programmazione**  
**punti : .....**

**Fattore n. 10: Attitudine all’aggiornamento professionale**  
**punti : .....**

Per ciascuno di questi 10 fattori comportamentali è prevista la seguente scala di valori:

**Inadeguata:** 3 punti

**Sufficiente:** 6 punti

**Buona:** 8 punti

**Ottima:** 10 punti

**TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE 2: .....**

**SEZIONE 3 - QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA (punti 100)**

**Fattore 1: Capacità di veicolare lo scambio di informazioni con altri servizi ed uffici**

**Punti : .....**

**Fattore 2:** Capacità di motivare i collaboratori, orientandoli verso i risultati, di mantenere elevati la motivazione e lo spirito di squadra

**Punti : .....**

**Fattore 3: Supporto nella misura dovuta (in relazione ai ruoli e ai compiti di ciascuno) ai propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati e/o collaborazione nella misura dovuta con gli altri titolari di P.O. al raggiungimento di obiettivi trasversali assegnati dall'Amministrazione Comunale**

**Punti : .....**

Per quanto riguarda le valutazioni degli aspetti di cui ai punti 1 e 2, verranno utilizzati i punteggi riportati dal Responsabile, rispettivamente, sui fattori comportamentali 7 e 3 della valutazione afferente i comportamenti organizzativi

Per quanto riguarda la valutazione dell'aspetto di cui al punto 3, verranno utilizzati i seguenti punteggi di riferimento, con possibilità da parte del Nucleo di Valutazione di attribuzione di valori intermedi:

**punti 80:** il titolare ha supportato nella misura dovuta, in relazione ai ruoli e ai compiti di ciascuno, i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati e/o ha collaborato nella misura dovuta con gli altri titolari di P.O. al raggiungimento di obiettivi trasversali assegnati dall'Amministrazione Comunale;

**punti 40:** il titolare ha supportato parzialmente i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati e/o ha collaborato parzialmente con gli altri titolari di P.O. al raggiungimento di obiettivi trasversali assegnati dall'Amministrazione Comunale;

**punti 0:** il titolare non ha supportato i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati e/o non ha collaborato con gli altri titolari di P.O. al raggiungimento di obiettivi trasversali assegnati dall'Amministrazione Comunale.

**TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE 3: .....**

**SEZIONE 4 - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (punti 100)**

**Fattore 1: Capacità effettiva di differenziare in maniera adeguata, oggettiva e imparziale le valutazioni fra i propri collaboratori sulla base dell'effettivo rendimento di questi ultimi nonché sulla capacità di adeguare la valutazione nei confronti dello stesso collaboratore rispetto agli anni precedenti, nel caso in cui siano oggettivamente riscontrabili significative variazioni per quanto concerne il rendimento di quest'ultimo**

**Punti : .....**

Il punteggio massimo acquisibile per il fattore 1 sarà pari a **40 punti**, con la possibilità da parte del Nucleo di Valutazione di attribuzione di valori intermedi:

**punti 40:** il titolare ha saputo differenziare in maniera adeguata le valutazioni fra i propri collaboratori sulla base dell'effettivo rendimento di questi ultimi / ha saputo adeguare la valutazione nei confronti dello stesso collaboratore rispetto agli anni precedenti, a fronte di significative variazioni del rendimento di quest'ultimo oggettivamente riscontrabili;

**punti 0:** il titolare non riesce a differenziare in maniera adeguata le valutazioni fra i propri collaboratori sulla base dell'effettivo rendimento di questi ultimi / non ha saputo adeguare la valutazione nei confronti dello stesso collaboratore rispetto agli anni precedenti, a fronte di significative variazioni del rendimento di quest'ultimo oggettivamente riscontrabili.

**Fattore 2: Percentuale di conflittualità riscontrata in ordine alle valutazioni effettuate; in questo caso sarà presa in considerazione la sussistenza e l'incidenza percentuale degli eventuali ricorsi presentati dai dipendenti circa le valutazioni ottenute e l'esito finale di tale procedure (conferma o revisione della valutazione)**

**Punti : .....**

Il punteggio massimo acquisibile per il fattore 2 sarà pari a **60 punti**, così suddivisi:

**punti 60:** nei confronti del titolare non sono pervenute lettere di contestazione delle valutazioni ottenute da parte del personale assegnato

**punti 50:** nei confronti del titolare sono pervenute lettere di contestazione della valutazione nella misura inferiore al 30% (con arrotondamento per eccesso all'unità di personale) del personale assegnato con esito finale di conferma delle valutazioni effettuate;

**punti 40:** nei confronti del titolare sono pervenute lettere di contestazione della valutazione nella misura inferiore al 30% (con arrotondamento per eccesso all'unità di personale) del personale assegnato con esito finale di revisione di alcune valutazioni effettuate;

**punti 30:** nei confronti del titolare sono pervenute lettere di contestazione della valutazione nella misura inferiore al 30% (con arrotondamento per eccesso all'unità di personale) del personale assegnato con esito finale di revisione di tutte le valutazioni effettuate;

**punti 20:** nei confronti del titolare sono pervenute lettere di contestazione della valutazione nella misura superiore al 30% (con arrotondamento per eccesso all'unità di personale) del personale assegnato con esito finale di conferma di tutte le valutazioni effettuate;

**punti 10:** nei confronti del titolare sono pervenute lettere di contestazione della valutazione nella misura superiore al 30% (con arrotondamento per eccesso all'unità di personale) del personale assegnato con esito finale di revisione di alcune valutazioni effettuate;

**punti 0:** nei confronti del titolare sono pervenute lettere di contestazione della valutazione nella misura superiore al 30% (con arrotondamento per eccesso all'unità di personale) del personale assegnato con esito finale di revisione di tutte le valutazioni effettuate;

**TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE 4: .....**

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO (somma punteggi sezioni 1, 2, 3 e 4) : \_\_\_\_\_**

Data

Firma del Nucleo di Valutazione

\_\_\_\_\_

**Allegato C1**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE  
CAT. "C" – "D"**

Dipendente: .....Cat: .....

Area: .....

Periodo di valutazione: .....

**SEZIONE A - VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (peso 35%)**

**Risultati individuali conseguiti:**

Progetto 1: Oggetto: .....

Peso ..... % di Raggiungimento ..... % di Partecipazione individuale .....

**punti: .....**

Progetto 2: Oggetto: .....

Peso ..... % di Raggiungimento ..... % di Partecipazione individuale .....

**punti: .....**

Progetto 3: Oggetto: .....

Peso ..... % di Raggiungimento ..... % di Partecipazione individuale .....

**punti: .....**

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI per ciascun risultato ottenuto su ogni progetto:

da 1 a 10: (insufficiente)

da 11 a 20: (sufficiente)

da 21 a 30 (buono)

da 31 a 35 (ottimo)

TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE A: .....

**MEDIA PUNTEGGIO SEZIONE A: .....**

**SEZIONE B - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO  
DEGLI OBIETTIVI (peso 35%)**

**Contributo diretto/indiretto al conseguimento degli obiettivi PEG assegnati al Responsabile di**

**Area** (inteso come grado di incidenza del rendimento del dipendente sul raggiungimento degli obiettivi PEG assegnati dall'Amministrazione Comunale al Responsabile di Area, quantunque tale apporto non sia sempre misurabile in termini di partecipazione diretta ed immediata a uno più progetti, ma anche semplicemente come un non procurato disagio organizzativo/operativo alla struttura)

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE:

da 1 a 10: (insufficiente)

da 11 a 20: (sufficiente)

da 21 a 30 (buono)

da 31 a 35 (ottimo)

**PUNTEGGIO SEZIONE B: .....**

SEZIONE C - COMPETENZA DIMOSTRATA, COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (peso 30%)

**Fattori comportamentali:**

**Disponibilità al cambiamento ed alla trasformazione** (intesa come capacità di saper far propri, veicolare e addirittura stimolare i processi di cambiamento ed innovazione organizzativa e tecnologica comportanti anche l'utilizzo di nuovi strumenti e/o processi informatici o informatizzati riguardanti l'area di riferimento e/o la struttura in generale del Comune e dei procedimenti che in essi vengono gestiti)

**punti: .....**

**Qualità complessiva dell'apporto individuale** (intesa come serietà, puntualità, disponibilità, preparazione professionale, efficienza organizzativa, rispetto delle scadenze, cura ed attenzione nei procedimenti, attività di formazione ed aggiornamento professionale, osservanza delle direttive e delle disposizioni impartite, attitudine ad assumere iniziative e responsabilità in proprio)

**punti: .....**

**Capacità relazionali interne ed esterne** (correttezza di comportamento e capacità di integrazione e collaborazione verso i colleghi, capacità di relazione verso i superiori e gli organi di governo dell'Ente, capacità di costruire e/o mantenere un clima costruttivo e di collaborazione all'interno dell'Ente, capacità attitudinale e di relazione nei rapporti con il pubblico)

**punti: .....**

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI per ciascun fattore comportamentale:

da 1 a 5: (insufficiente)

da 6 a 10: (sufficiente)

da 11 a 20 (buono)

da 21 a 30 (ottimo)

TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE C: .....

MEDIA PUNTEGGIO SEZIONE C: .....

PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO DAL DIPENDENTE: .....

Monteroni d'Arbia, lì.....

Il Responsabile dell'Area/Settore

---

Per presa visione il dipendente:

FIRMA

---

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

## CAT. "A" – "B"

Dipendente: .....Cat: .....

Area: .....

Periodo di valutazione: .....

### SEZIONE A - VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (peso 35%)

#### Risultati individuali conseguiti:

Progetto 1: Oggetto: .....

Peso ..... % di Raggiungimento ..... % di Partecipazione individuale .....

**punti: .....**

Progetto 2: Oggetto: .....

Peso ..... % di Raggiungimento ..... % di Partecipazione individuale .....

**punti: .....**

Progetto 3: Oggetto: .....

Peso ..... % di Raggiungimento ..... % di Partecipazione individuale .....

**punti: .....**

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI per ciascun risultato ottenuto su ogni progetto:

da 1 a 10: (insufficiente)

da 11 a 20: (sufficiente)

da 21 a 30 (buono)

da 31 a 35 (ottimo)

TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE A: .....

**MEDIA PUNTEGGIO SEZIONE A: .....**

### SEZIONE B - CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (peso 25%)

**Contributo diretto/indiretto al conseguimento degli obiettivi PEG assegnati al Responsabile di**

**Area** (inteso come grado di incidenza del rendimento del dipendente sul raggiungimento degli obiettivi PEG assegnati dall'Amministrazione Comunale al Responsabile di Area, quantunque tale apporto non sia sempre misurabile in termini di partecipazione diretta ed immediata a uno più progetti, ma anche semplicemente come un non procurato disagio organizzativo/operativo alla struttura)

PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE:

da 1 a 5: (insufficiente)

da 6 a 10: (sufficiente)

da 11 a 20 (buono)

da 21 a 25 (ottimo)

**PUNTEGGIO SEZIONE B: .....**



SEZIONE C - COMPETENZA DIMOSTRATA, COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI (peso 40%)

**Fattori comportamentali:**

**Disponibilità al cambiamento ed alla trasformazione** (intesa come capacità di favorire, compatibilmente al proprio profilo, i processi di cambiamento ed innovazione organizzativa e tecnologica comportanti anche l'utilizzo di nuovi strumenti e/o processi informatici o informatizzati riguardanti l'area di riferimento e/o la struttura in generale del Comune e dei procedimenti che in essi vengono gestiti)

**punti: .....**

**Qualità complessiva dell'apporto individuale** (intesa come serietà, puntualità, disponibilità, preparazione professionale, rispetto delle scadenze, attività di formazione ed aggiornamento professionale, osservanza delle direttive e delle disposizioni impartite, attitudine ad assumere iniziative sul posto di lavoro nel rispetto delle direttive ricevute)

**punti: .....**

**Capacità relazionali interne ed esterne** (correttezza di comportamento e capacità di integrazione e collaborazione verso i colleghi, capacità di relazione verso i superiori e gli organi di governo dell'Ente, capacità di costruire e/o mantenere un clima costruttivo e di collaborazione all'interno dell'Ente, capacità attitudinale e di relazione nei rapporti con il pubblico, se attinenti al proprio profilo)

**punti: .....**

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI per ciascun fattore comportamentale:

da 1 a 10: (insufficiente)

da 11 a 20: (sufficiente)

da 21 a 30 (buono)

da 31 a 40 (ottimo)

TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE C: .....

MEDIA PUNTEGGIO SEZIONE C: .....

**PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO DAL DIPENDENTE: .....**

Monteroni d'Arbia, li.....

Il Responsabile dell'Area/Settore

---

Per presa visione il dipendente:

FIRMA

---

**Allegato A**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COLLEGATA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Periodo di valutazione: .....

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso obiettivo	risultato	Valutazione del risultato ottenuto – percentuali di conseguimento				
Obiettivo di performance	Performance attesa			0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100
				Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente raggiunto	Pienamente raggiunto
<b>Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza</b>	Garantire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	25%						
<b>Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.</b>	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	25%						
<b>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;</b>	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali e redazione dei verbali delle sedute degli organi dell'ente.	25%						
<b>Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate</b>	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	25%						
		<b>Totale</b>	<b>Media</b>					
<b>Totale peso obiettivi di performance individuale</b>		<b>100</b>						

Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori rilevati %	Valutazione del risultato ottenuto – percentuali di conseguimento				
				0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
<b>Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni</b>	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	25%						
<b>Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa e tempestività di risposta da parte di Amministratori e apicali e dipendenti</b>	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente e tempi di risposta	25%						
<b>Capacità di gestione delle risorse attribuite (strumentali e finanziarie) e capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente</b>	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali e semplificazione procedure. Impegno, professionalità dimostrata autonomia nella gestione e nelle assunzioni delle decisioni.	25%						
<b>Capacità di motivare le risorse umane</b>	Gestione dei conflitti , valorizzazione, capacità di essere di esempio, capacità di ascolto	25%						
		<b>Totale</b>	<b>Media</b>					
<b>Totale peso comportamenti professionali manageriali</b>		<b>100</b>						
<b>Valutazione performance del segretario comunale</b>		Esito obiettivi performance						
		Esito comportamenti						

	<b>ESITO COMPLESSIVO</b>	
--	--------------------------	--

**Il Sindaco**

Monteroni d'Arbia li,

Il punteggio finale determinato tenuto conto della Segreteria Convenzionata, comporterà relativamente alla quota di competenza di questo

Ente(50%) da erogarsi dal Comune capofila:

L'erogazione dell'indennità della retribuzione di risultato nella misura massima prevista, per un punteggio tra 86 e 100;

L'erogazione dell'80% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio compreso tra 76 e 86;

L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 60 e 75;

Nessuna erogazione per un punteggio inferiore a 60.