

COMUNE DI ESPERIA

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 61 DEL 20. 06 . 2017

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2017 (BILANCIO DI PREVISIONE 2017-2019) - DOCUMENTO SULLA COMPATIBILITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E VALUTAZIONE ADEGUATO AI PRINCIPI DEL D. LGS. 150/2009 E REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI ESPERIA.

L'anno duemiladiciassette il giorno VENTI del mese di GIUGNO alle ore 17,45 nella Casa comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.ri:

		<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1) VILLANI GIUSEPPE	SINDACO	X	
2) DEL GIGANTE ANGELOLIVIO	ASSESSORE V.S.	X	
3) ROTONDO LEONILDE	ASSESSORE	X	
4) BARIS ENZO	ASSESSORE	X	
5) DI PRETE PIERO	ASSESSORE		X
		4	1

Presiede il Sindaco Rag. Villani Giuseppe.

Assiste il Segretario del Comune Dr.ssa Martino Margherita.

Il Presidente, constatata la presenza legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009, che da attuazione ai principi indicati dalla legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

ATTESO che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

VISTO, in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

DATO ATTO che il Comune ha nominato l'Organismo di Valutazione monocratico individuato nel Dr. Enzo Tuccinardi, ai sensi del D. Lgs. 150/2009;

ESAMINATO il Piano della Performance per gli anni 2017/2019 relativamente all'esercizio 2017 unitamente al Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di Esperia;

RISCONTRATO che gli obiettivi relativi all'anno 2017 inseriti nel Piano della Performance rispettano la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi risultano chiari, performanti e misurabili;

EVIDENZIATO che:

il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione della performance individuale;
i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno riportati a consuntivo nella Relazione sulla Performance;

PRECISATO che il Piano della Performance potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche entro il 30 novembre, in relazione al verificarsi di criticità e circostanze esterne sfavorevoli o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo, ai sensi del c. 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;

RITENUTO, alla luce di quanto fin qui esposto, di procedere all'approvazione del Piano della Performance 2017-2019;

VISTI:

- lo Statuto Comunale;
- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi così come integrato dall'Allegato Regolamento per l'ottimizzazione della produttività, della trasparenza e dell'efficienza del lavoro pubblico;

PRESO ATTO dell'acquisizione dei pareri di cui all'articolo 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss. mm. e ii.;

CON VOTI UNANIMI

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano della Performance anni 2017-2019 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale unitamente al Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di Esperia;
2. di precisare che:
 - l'attuazione degli obiettivi inseriti nel ridetto Piano sarà soggetta a monitoraggio e che eventuali parziali modifiche o adeguamenti al Piano potranno essere approvati di norma, entro il 30 novembre;
 - i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance;
3. di evidenziare che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance e che la quantificazione dei premi verrà determinata in base alla valutazione della performance individuale;
4. di disporre che il Piano della Performance venga pubblicato alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune;
5. di trasmettere copia del presente atto e dell'allegato Piano della Performance ai Responsabili dei Servizi, i quali, a loro volta, dovranno garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi;
6. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del vigente T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, con successiva separata ed unanime votazione.

COMUNE DI ESPERIA

(PROVINCIA DI FROSINONE)

Bilancio di Previsione 2017
Bilancio Pluriennale 2017 / 2019

Piano delle Performance 2017

Documento sulla compatibilità del sistema di
programmazione, controllo e valutazione adeguato ai
principi del D. Lgs. 150/2009

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 20.06.2017

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di settore e dei dipendenti non responsabili di settore.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di settore ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano performance complesso in quanto Esperia è un "piccolo Comune" che conta ca. 3.800 abitanti che pertanto ha un numero di dipendenti limitato a 24 (di cui 3 provenienti da altri Enti in convenzione e 1 assunto a tempo determinato) ed a seguito dei rinvii ministeriali del termine di approvazione, il bilancio di esercizio viene approvato non prima del mese di giugno, si ritiene di concordare i seguenti obiettivi strategici relativi all'anno 2017 e conformi alle previsione di bilancio, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

Il presente piano, viene dichiarato provvisoriamente esecutivo nelle more dell'asseverazione da parte dell'Organismo/Nucleo di Valutazione, individuato a cura e con atto del Sindaco nella dr. Enzo Tuccinardi.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(Approvato con D. G. n. 61 del 20.06.2017)

SOMMARIO

TITOLO I - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Aspetti Generali

- Art. 1 - Performance e sistema di gestione della performance
- Art. 2 - Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance
- Art. 3 - Soggetti del sistema di gestione della performance

Sistema di misurazione e valutazione

- Art. 4 - Definizione e finalità
- Art. 5 - La rappresentazione della performance
- Art. 6 - La performance organizzativa
- Art. 7 - La performance individuale

Gli strumenti di rappresentazione della performance

- Art. 8 - Il piano della performance
- Art. 9 - La relazione sulla performance

Sistema premiale e risorse

- Art. 10 - Definizione e finalità
- Art. 11 - Composizione
- Art. 12 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 13 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 14 - Premio di efficienza
- Art. 15 - Progressioni economiche
- Art. 16 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 17 - Progressioni di carriera
- Art. 18 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 19 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- Art. 20 - Definizione annuale delle risorse

Sistema di trasparenza e integrità

- Art. 21 - Definizione e finalità
- Art. 22 - Coinvolgimento dei gruppi di interesse e degli utenti

Ciclo di gestione della performance

- Art. 23 - Definizione e finalità
- Art. 24 - Fasi del ciclo della performance

Il ciclo della performance. – Segretario Comunale

- Art. 25 - Retribuzione di risultato al Segretario comunale
- Art. 26 - Attività da valutare e modalità di valutazione
- Art. 27 - Valutazione
- Art. 28 - Procedure di conciliazione

Il ciclo della performance. – Responsabili di Settore.

Definizione del valore monetario della retribuzione di risultato delle p.o.

- Art. 29 - Obiettivi e strumenti del ciclo della performance
- Art. 30 - Indennità di risultato
- Art. 31 - Monitoraggio
- Art. 32 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 33 - Attribuzione trattamento economico accessorio
- Art. 34 - Procedure di conciliazione

Il ciclo della performance. – Personale non titolare di posizione organizzativa.
Definizione del valore monetario della retribuzione di produttività del personale.

Art. 35 - Obiettivi

Art. 36 - Monitoraggio

Art. 37 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 38 – Attribuzione trattamento economico accessorio

Art. 39 - Procedure di conciliazione

TITOLO II – ORGANISMO/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Funzionamento Organismo di valutazione

Art. 40 – Organismo/Nucleo di Valutazione – Definizione

Art. 41 – Nomina, durata, cessazione e revoca

Art. 42 – Requisiti

Art. 43 – Incompatibilità

Art. 44 – Ufficio di supporto

Art. 45 – Funzioni e compiti

Art. 46 – Riunioni

ALLEGATO A - Scheda di valutazione del Segretario Comunale

ALLEGATO B - Scheda di valutazione del Responsabile di Settore

ALLEGATO C - Scheda di valutazione di Personale non titolare di p.o.

TITOLO I - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Aspetti generali

Art. 1 - Performance e sistema di gestione della performance

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o un gruppo di dipendenti, ovvero un'unità organizzativa o l'ente nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) il sistema premiale;
- c) il sistema di trasparenza e di integrità.

3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 2 - Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli responsabili di settore e dipendenti (performance individuale).

3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 3 - Soggetti del sistema di gestione della performance

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono:

- a) il Sindaco e la Giunta Comunale;
- b) il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore ed il restante personale;
- c) l'Organismo/Nucleo di valutazione;
- d) l'Organo di revisione contabile.

Sistema di misurazione e valutazione

Art. 4 - Definizione e finalità

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano; b) la performance attesa; c) le modalità di monitoraggio della performance; d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 5 - La rappresentazione della performance

1. La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:

a) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna; b) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150; c) comportamenti organizzativi, espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato; d) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.

2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano della performance, della sua relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Art. 6 - La performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, o l'organizzazione dell'ente nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione delle strategie;
- b) l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- c) gli impatti dell'azione amministrativa;
- d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

Art. 7 - La performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo (responsabile di unità organizzativa o personale non dirigenziale) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, e ai compiti che il sindaco gli assegna.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:

a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di massimo livello di riferimento; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, dell'efficacia interna ed esterna; c) ai comportamenti organizzativi; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna; b) ai comportamenti organizzativi.

Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art. 8 - Il piano della performance

1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale del Comune.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune.
Per ciascun Settore vengono definiti: a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori; b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti; c) gli indicatori di performance organizzativa.
3. Il Piano della performance è predisposto, sotto il coordinamento del Segretario comunale, da parte dei titolari di posizione organizzativa, e asseverato dall'organismo/nucleo di valutazione.
4. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, il piano della performance è approvato dalla Giunta Comunale.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art. 9 - La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione si articola per Settori, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della performance.
2. La Relazione sulla performance viene elaborata con il supporto del segretario comunale e dei titolari di P.O. dall'organismo/nucleo di valutazione e sottoposta per l'approvazione alla Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.
3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Sistema premiale e risorse

Art. 10 - Definizione e finalità

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 11 - Composizione

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

Art. 12 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria: a) premio annuale per l'innovazione; b) premio di efficienza; c) progressioni economiche;
d) produttività e ogni altro istituto previsto dai CCNL del comparto.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e di eventuali tetti alla spesa di personale fissati da norme di finanza pubblica.

Art. 13 - Premio annuale per l'innovazione

1. Il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione 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.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo/nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli responsabili di settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 14 - Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere 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 decentrata integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo/nucleo di valutazione.

Art.15- Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. Esse consistono in miglioramenti di carriera, a mestiere invariato, ai fini dell'esigibilità della prestazione lavorativa.
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 del Comune.
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. 16- Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune 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. 17 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere 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 in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 18 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi che ne garantiscano la pubblicità.

Art. 19 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare periodicamente, 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.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 20 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità viene individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e le risorse sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, il Comune definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa, e di premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Sistema di trasparenza e integrità

Art. 21 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini e ai gruppi di interesse la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione, dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale. Essa è assicurata attraverso l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa già previsto dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e svolto dal Segretario comunale.

4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.

5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Art. 22 - Coinvolgimento dei gruppi di interesse e degli utenti

1. La trasparenza sulla performance è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dei gruppi di interesse e degli utenti: informazione, consultazione e partecipazione.

2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e cittadini e/o gruppi di interesse e consiste in misure attive da parte del Comune per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.

3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i cittadini e/o gli gruppi di interesse forniscono un feedback al Comune relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione. Essa è attuata mediante l'acquisizione di osservazioni e pareri sulla proposta di piano della performance predisposta con il coordinamento del Segretario comunale.

4. La partecipazione è attuata mediante la costituzione, a richiesta delle parti interessate, di un tavolo di confronto sulla relazione in merito alla performance, al fine di verificare il grado di percezione e soddisfazione da parte dei soggetti in questione, dei risultati rendicontati.

Ciclo di gestione della performance

Art. 23 - Definizione e finalità

1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 24 - Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola 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 attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati.

2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e si esplicano attraverso l'adozione dei seguenti atti obbligatori:

- programma di mandato del sindaco o piano generale di sviluppo;
- relazione previsionale programmatica e bilancio pluriennale;
- bilancio annuale di previsione;
- piano esecutivo di gestione o piano dettagliato degli obiettivi;
- relazione illustrativa della Giunta al rendiconto.

Il ciclo della performance. - Segretario Comunale

Art. 25 - Retribuzione di risultato al Segretario comunale.

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco ed indicata nella scheda di valutazione di cui all'**allegato A)**.

2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 15.

4. A ciascuna attività essenziale svolta dal Segretario corrisponde un punteggio massimo di 3.

Art. 26 - Attività da valutare e modalità di valutazione

1. Le attività da valutare sono le seguenti:

a) Attività di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale; b) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente; c) Attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;

d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza; e) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella seguente tabella:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO	PERCENTUALI DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO
Da 1 a 5 punti	5%
Da 6 a 10 punti	8%
Da 10 a 15 punti	10%

Art. 27 - Valutazione

1. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 30 del mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

4. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte.

Art. 28 - Procedure di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Il ciclo della performance. - Responsabili di Settore

Definizione del valore monetario della retribuzione di risultato delle p.o.

Art. 29 - Obiettivi e strumenti del ciclo della performance

1. Il piano della performance, approvato dalla Giunta Comunale, assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

2. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

3. Gli obiettivi debbono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dall'art. 5 del d.lgs. 150/2009. Essi, in particolare, devono essere caratterizzati da:

a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;

b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;

c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;

d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;

e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;

f) coerenza con gli atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sugli atti di pianificazione indicati dall'art. 25 del presente regolamento e sugli altri atti di pianificazione settoriale;

4. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

1) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;

2) la tempistica di riferimento;

3) i budget finanziari assegnati;

4) le risorse umane assegnate;

5) le risorse strumentali assegnate;

6) gli indicatori di risultato;

7) il peso dell'obiettivo;

8) le direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

5. Gli indicatori di cui al punto 6 del comma 4, sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:

a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);

b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);

c) indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

Art. 30 - Indennità di risultato

1. Successivamente alla definizione ed assegnazione degli obiettivi, l'organismo/nucleo di valutazione propone alla giunta, per ogni responsabile di settore, l'indennità di risultato massima percepibile, tenendo conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati, determinandola tra il 10% e il 25% dell'indennità di posizione. L'indennità di risultato per i responsabili di posizione organizzativa in convenzione o nel caso di unione di comuni, sarà determinata tra un minimo del 10% ad un massimo del 30% tenendo conto della quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, delle responsabilità e della quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire.

Art. 31 - Monitoraggio

1. L'organismo/nucleo di valutazione procederà al monitoraggio almeno una volta all'anno di norma in corrispondenza della certificazione degli equilibri al 30 settembre di ogni anno

2. In concomitanza di ciascuna verifica, sulla base di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche ed integrazioni avanzate dai responsabili di settore, sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della Performance, sentito l'organismo/nucleo di valutazione.

Art. 32 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di settore avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, **allegato B)** al presente regolamento, nella quale vengono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance.

2. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili e analizzati in un colloquio con l'organismo/nucleo di valutazione.

3. La performance organizzativa viene valutata dall'organismo/nucleo di valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, e tenendo conto dei risultati del controllo di regolarità amministrativa e dei risultati delle verifiche interne sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

4. La valutazione è approvata dal Sindaco sentito l'organismo/nucleo di valutazione.

Art. 33 — Attribuzione trattamento economico accessorio

1. Per i Responsabili di Settore, il trattamento economico accessorio viene garantito con le seguenti modalità:

a) Valutazione minima 60/100;

b) Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

2. Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale liquidazione risorse	Indennità di risultato per p.o.
Da 91 a 100 punti	100%	25%
Da 81 a 90 punti	90%	20%
Da 71 a 80 punti	60%	15%
Da 61 a 70 punti	30%	10%
Fino a 60 punti	0%	0%

Art. 34 - Procedure di conciliazione

1. Il Responsabile di Settore entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione può presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e con il Nucleo di Valutazione, al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò il Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione può confermare o modificare la propria valutazione.

Il ciclo della performance. – Personale non titolare di posizione organizzativa

Definizione del valore monetario della produttività del personale

Art. 35 - Obiettivi

1. Il Responsabile di Settore, con la collaborazione del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio settore, determina gli obiettivi per ognuno dei servizi, definendo, ove possibile, anche i relativi indicatori per la valutazione del loro raggiungimento, in coerenza con quanto disposto dall'art. 29 del presente regolamento.

Art. 36 - Monitoraggio

1. Il Responsabile di settore, in concomitanza con il processo di monitoraggio degli obiettivi assegnati al settore di cui all'art. 35, verifica con il personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di proposte dei dipendenti.

Art. 37 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance per il personale non titolare di p.o. avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, **allegato B)** al presente regolamento, nella quale vengono evidenziati, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi.

2. La performance organizzativa viene valutata dal responsabile facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

3. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore e approvata definitivamente dall'Organismo/Nucleo di Valutazione.

Art. 38 – Attribuzione trattamento economico accessorio

1. Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione ai dipendenti non titolari di p.o. della produttività individuale avviene nel seguente modo:

a) Valutazione minima 60/100;

b) Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno;

2. Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare alla produttività individuale massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale attribuzione produttività individuale
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Art. 39 - Procedure di conciliazione

1. I dipendenti entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Responsabile di Settore al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò il Responsabile può confermare o modificare la propria valutazione.

TITOLO II – ORGANISMO/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Funzionamento Organismo/Nucleo di valutazione

Art. 40 – Organismo/Nucleo di Valutazione - Definizione

1) L'organismo/nucleo di valutazione è monocratico ed indipendente, ed il Comune gli affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della *performance*, nonché la sua corretta applicazione.

2) L'Organismo/nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Art. 41 – Nomina, durata, cessazione e revoca

1) L'Organismo/Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza degli interessati a ricoprire l'incarico, per 3 anni e può essere rinnovato una sola volta.

2) Il componente dell'Organismo/Nucleo è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

a) dimissioni volontarie;

b) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Art. 42 – Requisiti

1) Il componente dell'Organismo/Nucleo di valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

2) Vista la ridotta dimensione dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività possono far parte dell'Organismo/Nucleo di valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi individuali di valutazione.

3) L'importo da corrispondere all'Organismo/Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul Bilancio dell'Ente con apposita determina del Responsabile del Settore Amministrativo.

4) È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.

5) Il curriculum vitae del componente dell'Organismo/Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 43 – Incompatibilità

1) I componenti dell'Organismo/Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:

a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione nel territorio dell'ente;

b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;

c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.

d) Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Art. 44 – Ufficio di supporto

1) L'Organismo/Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Area, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.

2) L'Organismo/Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Settore, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 45 – Funzioni e compiti

1) L'Organismo/Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:

- propone al Sindaco ed alla Giunta la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Settore), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

- sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;

- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Settore e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267/00;

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;

- certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;

- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.

2) L'Ente può richiedere all'Organismo/Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni e attività di cui al presente Regolamento.

Art. 46 – Riunioni

1) L'Organismo/Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede del Comune in locali messi a disposizione di quest'ultimo.

2) Le sedute dell'Organismo/Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.

3) I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso il Servizio Personale del Settore Amministrativo al quale è demandato lo svolgimento delle funzioni di Segreteria dell'Organismo/Nucleo di Valutazione.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2017
Segreteria Comunale - Contenzioso

Obiettivi e valutazione unica a cura del Sindaco del Comune capo convenzione di concerto con i Sindaci degli altri Comuni convenzionati

Segretario Comunale	Dr.ssa Margherita Martino
Descrizione Obiettivi	Peso
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario.	20
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto e Regolamenti).	20
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti.	20
Attività di coordinamento dei responsabili dei settori tramite strumenti idonei. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.	20
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	20

Totale: (max 100)

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2017

AREA AFFARI GENERALI		Responsabile del Settore: Antonio Tuccilli		
Servizio	Personale coinvolto	Obiettivi	Indicatori	Peso
a) Affari Generali e istituzionali, Servizi socio – assistenziali, cultura, sport e tempo libero, stato giuridico del personale, servizi scolastici, trasporto urbano e scolastico, contratti, Protocollo	Esecutore amministrativo: <i>Paola Ciccone</i>	1. <i>E_Government – dematerializzazione</i>	1. Gestione elettronica documentale, integrazione delle banche dati, incremento delle informazioni accessibili on line, PEC, ecc.	1. (25)
	Esecutore amministrativo: <i>Annunziata Baris</i>	2. <i>Spending review</i>	2. Revisione dei contratti	2. (25)
	Esecutore: <i>Anna Aceto</i>	3. <i>Efficienza e razionalizzazione acquisti</i>	3. Semplificazione, trasparenza ed efficientamento processo di acquisto beni e servizi	3. (25)
b) Servizi demografici, Statistici	Esecutore: <i>Clorinda Di Costanzo</i>	1. <i>Gestione front -office</i>	1. Informazione ai cittadini attraverso l'attività di sportello e mediante esposizione di locandine e di avvisi da pubblicare sul sito istituzionale	1. (25)

Totale: (max 100)

Descrizione obiettivi Area Affari Generali

a) 1. *E_Government – dematerializzazione*: è finalizzato, da una parte, all'incremento dell'efficienza dei processi gestionali, tramite l'utilizzo di strumenti e tecnologie che migliorino la tempistica dei procedimenti (obiettivi di dematerializzazione e gestione elettronica documentale, integrazione delle banche dati, ecc.), anche al fine evitare la dispersione delle risorse e far fronte alla riduzione delle stesse; dall'altra, il progetto è funzionale all'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità dei servizi, tramite l'ampliamento degli strumenti di gestione ed erogazione in forma

telematica (es. incremento delle informazioni accessibili on line, PEC, ecc.). Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2017.

2. *Spending review*: è volto alla revisione di tutti i contratti di cui alle tabelle merceologiche (fornitura dell'energia elettrica, telefonia, gas, carburanti, ecc.), nell'osservanza di quanto previsto dal D.L. n. 95/2012, procedendo alla comparazione dei predetti beni e servizi con quelli indicati da Consip o dalla S.U.A., al fine di concordare un eventuale recesso contrattuale con conseguente affidamento a prezzi inferiori entro la fine dell'esercizio 2017.

3. *Efficienza e razionalizzazione*: è finalizzato alla semplificazione, trasparenza ed efficientamento del processo di acquisto di beni e servizi, tramite il raccordo e l'integrazione tra i sistemi informativi necessari alla gestione dell'intero processo di acquisto, nonché alla garanzia della disponibilità dei dati e delle informazioni per la messa sotto controllo del processo e per l'assunzione delle relative decisioni. Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2017.

b) 1. *Gestione front-office*: Garantire le informazioni ai cittadini mediante la gestione del front-office direttamente attraverso l'attività di sportello presso gli Uffici comunali. Garantire le informazioni all'utenza anche a distanza mediante l'esposizione di locandine presso la sede del Comune e negli appositi spazi del territorio comunale e di avvisi da pubblicare sul sito istituzionale del Comune. Tale obiettivo deve essere realizzato tempestivamente e continuativamente ed il raggiungimento deve essere dimostrato mediante la predisposizione e trasmissione alla Giunta di un report trimestrale, e rispettivamente nei mesi di luglio 2017, ottobre 2017 e gennaio 2018.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2017

AREA FINANZIARIA		Responsabile del Settore: Rag. Patrizio Ferrante		
Servizio	Personale coinvolto	Obiettivi	Indicatori	Peso
a) Contabilità e Finanze, cassa, trattamento economico personale, inventario demanio e patrimonio	Funzionario contabile: <i>Rag. Patrizio Ferrante</i>	1. <i>Principio di contabilità fianziaria "potenziata" e nuova contabilità economico patrimoniale e controllo di gestione</i>	1. Adeguamento esercizio 2017-2018 all'armonizzazione e adozione nuova contabilità economico patrimoniale	1. (40)
b) Tributi	Istruttore contabile: <i>Dr.ssa Marilena Covelli</i>	1. <i>Recupero tributi locali</i>	1. Accertamento evasione tributi locali: Imu e Tari	1. (40)
c) Sito istituzionale e Amministrazione Trasparente	Esecutore amministrativo: <i>Maria Carmina Giordano</i>	1. Amministrazione Trasparente	1. Adeguamento e costante aggiornamento Sezione "Amministrazione Trasparente" ai D.Lgs. n. 33/2013 e 97/2016	1. (20)

Totale: (max 100)

Descrizione obiettivi Area Finanziaria

a) 1. *Principio di contabilità finanziaria "potenziata" e nuova contabilità economico patrimoniale e controllo di gestione:* Attuare tempestivamente l'adeguamento dei documenti contabili 2017 e 2018 alla introduzione della contabilità economico patrimoniale e attivare il controllo di gestione dell'Ente, applicando i nuovi principi contabili allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di armonizzare il bilancio comunale ai bilanci delle altre Amministrazioni Pubbliche. Redigere, nel rispetto dei tempi imposti dal D.Lgs. n. 118/2011 e dai seguenti interventi normativi e decreti ministeriali, i documenti contabili secondo i nuovi schemi di cui al D.Lgs. n. 118/2011. Tale obiettivo dovrà essere raggiunto entro i termini imposti dalla normativa vigente.

b) 1. *Recupero tributi locali:* Effettuare l'accertamento in materia di Imposta Comunale sugli Immobili relativamente alle aree edificabili ed ai fabbricati, in particolare attraverso l'attività di verifica dell'evasione parziale e/o totale nei versamenti dell'imposta evitando la prescrizione del diritto dell'Ente a riscuotere, l'attività di accertamento per omessa denuncia delle aree destinate all'edificazione, mediante lo svolgimento di controlli su tutte le aree edificabili non ancora trasferite per le quali esista un formale provvedimento di assegnazione e versamento di acconto, anche se non formalizzate in atto pubblico di trasferimento di proprietà e tramite la predisposizione e l'emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione. Tale obiettivo, al quale è strumentale quello sulle Aree

edificabili assegnato al Settore Tecnico, dovrà essere realizzato entro la data del 31.12.2017, e potrà dirsi raggiunto se verrà registrato un recupero pari almeno al 60% delle aree edificabili e fabbricati sfuggiti ad imposizione;

c) 1. *Amministrazione Trasparente*: Provvedere all'adeguamento ed al costante aggiornamento della Sezione: "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale alle previsioni di cui ai D.Lgs. n. 33/2013 e 97/2016, mediante il reperimento dei dati necessari e la pubblicazione delle tabelle nelle apposite sotto sezioni, così come previsto dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013 e dalle delibere dell'ANAC. Tale obiettivo dovrà essere raggiunto: entro il 30 novembre 2017, relativamente alla pubblicazione dei dati completi in ogni sotto sezione e costantemente, mediante l'aggiornamento continuo dei dati, delle tabelle e dei documenti richiesti dalla Legge e dalle su citate delibere.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2017

AREA TECNICA			Responsabile del Settore: Arch. Giacinto Evangelista	
Servizio	Personale coinvolto	Obiettivi	Indicatori	Peso
a) Urbanistica, Edilizia residenziale pubblica e privata Lavori pubblici e Ambiente	Funzionario Tecnico: <i>Arch. Giacinto Evangelista</i>	1. <i>Aree edificabili</i>	1. Accertamento aree edificabili mediante elaborazione cartografica	1. (60)
	Istruttore Tecnico: <i>Geom. Giovanni Moretti</i>	2. <i>Mappatura infrastrutture a rete e viabilità</i>	2. Redazione Piano di manutenzione delle infrastrutture viarie	2. (30)
	Istruttore Tecnico: <i>Geom. Antonietta Macera</i> Istruttore Tecnico: <i>Geom. Lucio Didone</i> Esecutori: <i>Alisso Folco</i> <i>Giovanni D'urso</i> <i>Pompeo Di Cuffa</i> <i>Domenico Ferrara</i> <i>Pasquale Ferrara</i> <i>Domenico C. Moretti</i>	3. <i>Immobili commerciali e rilancio economia del territorio</i>	3. Individuazione immobili commerciali e ricognizione interventi edilizi assentiti	3. (10)

Totale: (max 100)

Descrizione obiettivi Area Tecnica

a) 1. *Aree edificabili*: Elaborare una mappa cartografica del territorio e degli immobili ivi esistenti e delle concessioni edilizie rilasciate, al fine di accertare le aree edificabili comunali da sottoporre a imposizione fiscale. Tale obiettivo, strumentale a quello di Recupero ICI ed IMU assegnato al Servizio Tributi, dovrà essere realizzato entro la data del 31.08.2017, al fine di consentire il recupero ad imposizione fiscale delle aree edificabili, attualmente non identificate.

2. *Mappatura infrastrutture a rete e viabilità*: Elaborare una mappatura delle infrastrutture a rete e della viabilità con indicazione del relativo stato di manutenzione e redigere un Piano di

manutenzione delle infrastrutture viarie, della pubblica illuminazione e dei marciapiedi dell'intero territorio comunale. Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2017.

3. *Immobili commerciali e rilancio economia del territorio:* Individuare gli immobili a destinazione commerciale terziaria e produttiva (ai fini della redazione di un piano di rilancio del terziario produttivo e dell'economia del territorio, da parte del Servizio preposto) ed effettuare una ricognizione degli interventi edilizi assentiti (con riferimento al mercato dell'edilizia quale indicatore economico ai fini della elaborazione di un piano strategico per il rilancio dell'economia del territorio). Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2017.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2017

AREA POLIZIA LOCALE		Responsabile del Settore: Ten. Antonio D'Arpino		
Servizio	Personale coinvolto	Obiettivi	Indicatori	Peso
a) Polizia locale, urbana, rurale, protezione civile, piano urbano del traffico, anagrafe canina e randagismo	Funzionario di Vigilanza: <i>Ten. Antonio D'Arpino</i>	1. <i>Randagismo e Anagrafe Canina</i>	1. Intensificazione controlli sul randagismo e sull'anagrafe canina	1. (20)
	Istruttore Amministrativo: <i>Dr.ssa Maria Teresa D'Onofrio</i>	2. <i>Controllo adempimenti pubblicitari</i>	2. Intensificazione attività di controllo sulle insegne, sulle pubbliche affissioni e pubblicità	2. (25)
	Istruttore di Vigilanza: <i>Andrea Ferrara</i>	3. <i>Taglio erba e potatura siepi</i>	3. Potenziamento controllo sulla pulizia dei fossi, taglio erba e potatura siepi	3. (25)
	Istruttore di Vigilanza: <i>Antonio Catese</i>	4. <i>Revisione toponomastica</i>	4. Aggiornamento della numerazione civica del paese e delle frazioni	4. (30)

Descrizione obiettivi Area Polizia Locale

a) 1. *Randagismo e Anagrafe Canina*: Costituire un'anagrafe di tutti i cani presenti sul territorio comunale per arginare il fenomeno del randagismo, avviando un censimento degli "amici a quattro zampe" sul territorio comunale, nelle frazioni, nei canili e ricoveri per animali, perlustrando le strade urbane ed extraurbane e recandosi presso i privati cittadini, nei canili e nei ricoveri per animali. Controllo e prevenzione attraverso la diffusione di informazioni sul territorio allo scopo di informare, sensibilizzare e prestare consulenza alla cittadinanza. Tale obiettivo ha come finalità anche la tutela ed il controllo della popolazione canina, attraverso la ricognizione ed il censimento dei randagi o vaganti. Su questi animali, attraverso appositi lettori, dovrà essere effettuata una scansione per controllarne la dotazione del microchip e verificare l'eventuale abbandono dei cani che porterà all'adozione dei dovuti provvedimenti. L'anagrafe comunale dovrà contenere anche la mappatura dei cani domestici, per accertare il loro stato di custodia, attraverso il controllo e monitoraggio presso le abitazioni. Tale obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2017 e rendicontato a cura del Responsabile del Settore.

2. *Controllo adempimenti pubblicitari*: Realizzare un censimento ed un monitoraggio di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale, al fine di supportare le attività di pianificazione e controllo dei vari Settori dell'Ente, attraverso una ricognizione mirata a censire tutte le tabelle pubblicitarie ed i mezzi pubblicitari in genere presenti sul territorio di cui al D.Lgs n. 507/1993. A seguito delle verifiche dovranno essere adottati tutti gli atti necessari e consequenziali, anche di carattere sanzionatorio, laddove si riscontrino infrazioni. Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il termine del 30.09.2017, in modo da consentire il recupero a tassazione in caso di evasioni, entro il termine dell'esercizio 2017.

3. *Taglio erba e potatura siepi*: Realizzare un potenziamento delle attività di controllo per quanto attiene alla pulizia dei fossi, al taglio dell'erba ed alla potatura delle siepi sul territorio comunale. Per il raggiungimento di tale obiettivo dovrà registrarsi un incremento delle ore dedicate a detta attività del 30% rispetto all'annualità 2016.

4. *Revisione toponomastica*: L'aggiornamento della numerazione civica del paese e delle frazioni consiste nel verificare quali porte e quali accessi, sia esterni che interni, sono rimasti invariati, quali hanno subito variazioni o quali sono stati eliminati, nel provvedere "ex novo" alla numerazione civica degli eventuali fabbricati insistenti in nuovi insediamenti. I principali adempimenti oggetto del presente obiettivo sono: aggiornamento dello stradario comunale, le comunicazioni agli altri uffici comunali (anagrafe, tributi, urbanistica, ecc.), a quelli delle altre pubbliche amministrazioni (Motorizzazione Civile, Agenzia delle Entrate, Azienda Sanitaria Locale, Camera di Commercio, Questura, INPS, Ministero del Tesoro, Ufficio periferico della Pubblica Istruzione per l'anagrafe scolastica etc...) e ai gestori dei pubblici servizi (gas, luce, acqua, tributi, etc...) per gli adempimenti di competenza. Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2017.

ALLEGATO A)***SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL SEGRETARI
COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001***SEGRETARIO COMUNALE *Dr.ssa Margherita Martino* - Scheda annuale

Periodo di riferimento 01/01/2015 – 31/12/2015 FUNZIONI DA VALUTARE	GIUDIZIO	ANNOTAZIONI
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amm.va. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono	0 1 2 3
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto e Regolamenti).	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono	0 1 2 3
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono	0 1 2 3
Attività di coordinamento dei responsabili dei settori tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, ecc.) Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono	0 1 2 3
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono	0 1 2 3
Totale punteggio		Percentuale attribuita

Il Sindaco

ALLEGATO B)**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _____**Punteggio assegnato** _____

Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore (su certificazione Nucleo di Valutazione)	Max punti 40	_____
Valutazione da parte del Sindaco	Max punti 50	_____
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5	_____
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5	_____
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 4	_____
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 5	_____
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente"	Da 0 a 5	_____
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 4	_____
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	Da 0 a 7	_____
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 5	_____
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5	_____
Orientamento all'utenza	Da 0 a 5	_____

Performance organizzativa Max punti 10 _____TOTALE _____ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore _____

Il Responsabile di Settore per presa visione _____

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione _____

Valutazione da parte del sindaco (Max 50 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 4

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

Performance organizzativa (Max 10 punti):	
Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 49\%$)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione $>49\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione $>79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione $>89\%$)

ALLEGATO C)**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE **Elementi** _____**Punteggio assegnato** _____

Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio (su certificazione del Nucleo di Valutazione)	Max punti 30	_____
Valutazione da parte del Responsabile del Settore	Max punti 60	_____
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4	_____
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6	_____
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7	_____
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6	_____
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 7	_____
Abilità tecnico-operativa	Da 0 a 6	_____
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 6	_____
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7	_____
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6	_____
Flessibilità	Da 0 a 5	_____

Performance organizzativa Max punti 10 _____TOTALE _____ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore _____

Il dipendente per presa visione _____

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione _____

Valutazione da parte del Responsabile del servizio (Max 60 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacita nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacita di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacita di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacita di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui e chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui e preposto, le abilità di tipo tecnico- operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacita di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a 6

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

Performance organizzativa (Max 10 punti):	
Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 49\%$)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione $>49\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione $>79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione $>89\%$)

Schema tipo di:

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2017

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2017, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti.

Innanzitutto si dà atto che il Comune di Esperia ha approvato con delibera di giunta n. ____ del _____ il piano della performance 2017-2019, in attuazione del decreto succitato che ha sancito l'obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della performance.

Il predetto sistema di valutazione è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del comune: www.comune.esperia.fr.it.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini se sono stati raggiunti i risultati nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la relazione deve evidenziare a consuntivo, i risultati non solo organizzativi ma anche individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse messe a disposizione a favore di ciascun settore.

Gli uffici comunali hanno sempre operato sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità del servizio.

L'attività si è sempre uniformata al principio secondo cui agli organi di governo (consiglio comunale e giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificare il conseguimento; all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) è spettato invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Con il presente atto si richiamano gli obiettivi di cui al piano della performance per il 2015 e si rappresenta che dall'analisi delle relazioni predisposte da ciascun responsabile di settore, nonché dalla verifica del lavoro espletato, si ritiene che l'obiettivo di performance dell'Ente sia stato raggiunto al ____%.

Dalle schede di valutazione è emersa la coerenza/non coerenza tra il dato atteso ed il dato raggiunto: in particolare si riconosce, in capo a ciascun dipendente, la professionalità ed il rispetto dei tempi e dei programmi; tanto è che la valutazione finale, per ogni singolo responsabile è stata _____ e la proposta dell'indennità di risultato, per i responsabili, è stata fissata in misura _____ prevista dalla normativa vigente.

E' da tenere in considerazione, inoltre, che gli obiettivi gestionali contenuti nel Piano delle Performance 2017 sono stati pienamente/parzialmente/non raggiunti, entro il 31/12/2017, compatibilmente con le risorse a disposizione di ciascun responsabile di settore. Ciò si desume dalle relazioni conclusive prodotte dai funzionari e che verranno acquisiti nel fascicolo della deliberazione che prende atto della presente relazione.

I Responsabili dei settori, nell'anno 2017, hanno (o non hanno) esplicitato la loro attività, sulla base degli obiettivi fissati dall'organo politico, in coerenza (o non) con il nuovo Documento Unico di Programmazione allegato al bilancio di previsione 2017.

Il Segretario Comunale, in ordine agli obiettivi tipicamente assegnatigli dalla Legge ha

Il responsabile dell'Area Affari Generali, in ordine agli obiettivi tipicamente assegnati dalla Giunta mediante il Piano delle Performance 2017-2019, relativamente all'anno 2017 ha

Il responsabile dell'Area Finanziaria, in ordine agli obiettivi tipicamente assegnati dalla Giunta mediante il Piano delle Performance 2017-2019, relativamente all'anno 2017 ha

Il responsabile dell'Area Tecnica, in ordine agli obiettivi tipicamente assegnati dalla Giunta mediante il Piano delle Performance 2017-2019, relativamente all'anno 2017 ha

Il responsabile dell'Area Polizia Locale, in ordine agli obiettivi tipicamente assegnati dalla Giunta mediante il Piano delle Performance 2017-2019, relativamente all'anno 2017 ha

I Responsabili di Area

Il Segretario Comunale

Il Nucleo di Valutazione



COMUNE DI ESPERIA (PROVINCIA DI FROSINONE)

Prot. N° 4664 DEL
20.06.2017

VERBALE NUCLEO DI VALUTAZIONE

AD OGGETTO: ASSEVERAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019 - OBIETTIVI ANNO 2017.

Oggi 19 giugno 2017 il Nucleo di Valutazione del Comune di Esperia (FR) nella persona del sottoscritto dott. Enzo Tuccinardi, ha esaminato l'ipotesi finale di Piano delle Performance per il periodo 2017-2019 da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Si da atto di aver ricevuto dall'Ente la necessaria documentazione in data 16 giugno 2017 tramite posta elettronica certificata.

Lo scrivente Organo, analizzata la documentazione ricevuta, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente al quale dovrà essere applicato, ritiene tale piano, composto da:

- regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance;
- assegnazione degli obiettivi anno 2017;
- schede per la valutazione ex post;

conforme al dettato normativo; pertanto ritiene di condividere il Piano predisposto ed esprime un giudizio favorevole in merito alla potenziale raggiungibilità degli obiettivi assegnati.

Tutto ciò considerato il Nucleo ritiene, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.150/2009, di poter asseverare l'allegato Piano della performance da trasmettere alla Giunta Comunale unitamente al presente documento di asseverazione

Minturno, 19 giugno 2017

(Dr. Enzo Tuccinardi)

IL PRESIDENTE
(F.to Rag. Giuseppe Villani)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Margherita Martino)

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09 art. 32, per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale 23 GIU. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Margherita Martino)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio:

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

☒ è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09, art. 32, per 15 giorni consecutivi dal 23 GIU. 2017 al 08 LUG 2017 che, è divenuta esecutiva il giorno _____

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile in applicazione dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale 23 GIU. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Margherita Martino)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dalla Residenza Comunale 23 GIU. 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Margherita Martino)