



**COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO**  
PROVINCIA DI VICENZA

---

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE RECANTE  
I CRITERI  
PER LA DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 \_del 16 maggio 2019.

## **Principi e definizioni**

### **Art.1 – Finalità**

1. Il Comune di San Vito di Leguzzano misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori ed Uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti 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 rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

### **Art. 2 – Definizione di performance**

1. L'attività dell'Ente sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance".
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi di adempiere, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

### **Art. 3 - Definizione di performance organizzativa di settore**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, la performance organizzativa di settore consiste nelle modalità di attuazione delle politiche e dei programmi generali dell'ente nei seguenti ambiti:
  - a. il funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;
  - b. la corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza e dei servizi rivolti al territorio, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'ente, anche con riferimento alla Carte dei servizi e agli "standard" preventivamente definiti.
  - c. il rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione.
2. La performance organizzativa di settore fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani, programmi e obiettivi;
  - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi possibilmente anche attraverso modalità interattive rilevato anche dall'assenza di reclami e segnalazioni o richieste di risarcimento;
  - c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli

- utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - e) il mantenimento degli standard esistenti con riferimento alla scarsità delle risorse e del personale.
3. La performance, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita nel DUP e poi esplicitata nel Piano delle performance/PEG e trasmessa ai responsabili degli uffici e dei servizi, oltre che all'organismo di valutazione/nucleo comunque sia denominato.
  4. La performance è definita secondo una prospettiva triennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata, di volta in volta, in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
  5. La performance organizzativa di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati ai Settori nel loro complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione.
  6. In ogni caso la performance si intende definita ed attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite al settore attraverso atti di ordinamento, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione

#### **Art. 4 – Definizione di performance individuale**

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente, in relazione sia alla corrispondente performance di settore, sia agli obiettivi a lui direttamente assegnati.
2. La performance si intende definita ed attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.
4. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la performance individuale si intende automaticamente definita per tutte le attività a contenuto vincolato ed istituzionale riguardanti adempimenti di legge o azioni utili al conseguimento di progetti già definiti.
5. Essa può altresì essere collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di settore di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del Settore o dell'intera struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

## **Ciclo della performance**

### **Art. 5 – Il Piano delle performance**

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in ogni caso entro 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance/PEG, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli eventuali obiettivi generali nonché gli obiettivi strategici (di carattere straordinario) ed operativi (di carattere ordinario) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili e al personale ed i relativi indicatori.
2. Il Piano delle performance/PEG viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale insieme al Responsabile settore finanziario e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

### **Art. 6 – La relazione sulle performance**

1. A chiusura dell'esercizio finanziario, dopo l'approvazione del Conto Consuntivo ed in ogni caso entro il 30 giugno di ogni anno, il Segretario comunale, sulla base delle singole relazioni di ciascun Responsabile, predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e al Peg finanziario e riporta sia l'esito dei singoli risultati, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato. Essa è pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

### **Art. 7 – Il ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione della funzionalità dell'ente, nel rispetto dei compiti istituzionali e della programmazione, tutti i settori dell'ente sono tenuti a concorrere alla definizione e attuazione del ciclo di gestione della performance, in coerenza con la programmazione finanziaria.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione, insieme ai propri assessori di riferimento, e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione;
  - c) attività di rendicontazione e monitoraggio da effettuarsi a consuntivo a fine anno (entro il 30 giugno dell'anno successivo) e verifica intermedia da effettuarsi in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari (entro il 31 luglio dell'esercizio in corso);
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa di settore e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, laddove ciò sia consentito e reso possibile, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) pubblicità dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organismi di controllo e ai cittadini, mediante la pubblicazione della Relazione sulle performance nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

### **Art. 8 – Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di

risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) finanziario, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione nei tempi previsti dall'art. 5.

2. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare. Detta assegnazione avviene tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
3. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
4. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi trasversali e/o assegnati a responsabili diversi.
5. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
6. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione o il mantenimento degli standard attuali qualora ritenuti soddisfacenti.
7. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione dovrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
8. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, dovranno essere specificati i capitoli di riferimento.
9. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

#### **Art. 9 – Il monitoraggio e la verifica dello stato di attuazione in corso di esercizio**

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno ed in ogni caso in concomitanza con la verifica degli equilibri entro il 31 luglio del medesimo esercizio, verrà eseguita un'apposita verifica sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti.
2. Detta verifica viene eseguita da ogni responsabile, possibilmente affiancato dal proprio assessore di riferimento o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e verificarne anche l'aspetto politico.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione

#### **Art. 10 – Soggetti**

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

- dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (o Nucleo di valutazione) assistito dal Segretario e dal Sindaco, che valuta la performance organizzativa ed individuale dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa e, assistito dal solo Sindaco che valuta i risultati dell'attività del Segretario;
  - dai responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti negli atti di programmazione;
  - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, attraverso apposite indagini di soddisfazione nei Settori/Uffici/attività di volta in volta individuate dall'Amministrazione stessa.
- 2 Il presente sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, forme di contraddittorio, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 11 - Misurazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i soggetti indicati nel precedente articolo.
2. La validazione della performance dell'ente è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo.
3. La valutazione della performance individuale dei responsabili titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o progetti di gruppo;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate, nella percentuale stabilita in sede di contrattazione decentrata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 il tutto tenuto conto dell'assenza di reclami, segnalazioni non risolte e in presenza di una percentuale non inferiore al 50% del grado di soddisfazione se attivate apposite forme di indagine.
5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
6. In ogni caso la performance dovrà essere misurata, facendo ricorso a indicatori, come di seguito evidenziato, a titolo di esempio:
  - a. Per il funzionamento dell'ente, indicatori riferiti: alla riduzione/mantenimento dei tempi di lavoro, all'espletamento dell'attività amministrativa nel rispetto dei tempi previsti, all'attivazione di eventuali strumenti di interazione, all'utilizzo di eventuali strumenti di automazione, alla definizione di regolamenti, prassi e procedure, all'elaborazione di progetti, analisi, studi o relazioni richieste dagli organi di indirizzo
  - b. per l'erogazione di servizi all'utenza, indicatori riferiti a: rispetto degli indirizzi forniti dall'ente, rispetto degli standard dei servizi, soddisfacimento dell'utenza (se possibile), esistenza di reclami, segnalazioni, etc

- c. per l'erogazione di servizi rivolti al territorio, indicatori riferiti a: tempestività delle procedure di affidamento dei servizi, definizione di standard o carte dei servizi, attività di monitoraggio in ordine alla regolarità delle prestazioni, attività di analisi, studio ed elaborazione per la definizione o il miglioramento dei servizi, relazioni istituzionali, partecipazione.
- d. per il rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, indicatori riferiti alle verifiche effettuate in ordine al rispetto degli adempimenti e alle modalità di comunicazione.

## **Sistema di valutazione e premialità e valorizzazione del merito**

### **Art. 12 – 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 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.

### **Art. 13 – Principi generali**

- 1 Il Comune 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 che di carriera.
- 2 La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
- 3 I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previste dall'ordinamento vigente.
- 4 I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, preliminarmente, del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- 5 In ogni caso è tassativamente esclusa l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
- 6 Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.

### **Art. 14. – 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.

### **Art. 15. – Strumenti di incentivazione monetaria**

- 1 Per premiare il merito, il Comune di può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) maggiorazione del premio individuale come previsto dal contratto decentrato;
  - c) progressioni economiche.
- 2 Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 16 – Premi annuali sui risultati della performance**

- 1 Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dell'ente, nonché il Segretario, sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
- 2 In particolare i dipendenti e i Responsabili saranno valutati, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Performance/PEG pari almeno ad una certa % (da indicarsi in sede di contrattazione), sia sulla % del raggiungimento degli obiettivi di Peg straordinari che ordinari (anche quest'ultima da indicarsi in sede di contrattazione), sulla base dei seguenti criteri, il tutto come da schede allegate:

Per i dipendenti di CAT. A: Per tale categoria vengono in rilievo:

- l'impegno e la qualità nella prestazione
- il contributo dato al raggiungimento degli obiettivi.

Per i dipendenti di CAT B/C/D non P.O.: Per tale categoria vengono in rilievo:

- l'impegno e la qualità nella prestazione;
- l'arricchimento professionale;
- il rapporto con l'utenza;
- i risultati ottenuti

il tutto come da schede allegate, sub "A" e "B".

Per i Responsabili, P.O.

Vengono in rilievo per il 35%:

- i progetti realizzati dal Settore:
- il raggiungimento degli obiettivi di peg

in proporzione alla percentuale di raggiungimento

Vengono in rilievo per il 65%, la valutazione della prestazione personale con i seguenti parametri:

- Qualità relazionali
- Valorizzazione delle risorse umane
- Orientamento all'utenza
- Contributo all'integrazione tra le varie funzioni
- Gestione delle risorse umane
- Affidabilità
- Formazione della forza lavoro

il tutto come da schede allegate, sub "C".

Per il Segretario

Anche il Segretario dovrà essere destinatario di specifici obiettivi che devono tener conto sia delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL che degli altri incarichi assegnati con rinvio agli ulteriori obiettivi indicati ogni anno nel Peg/Piano della performance stabilendo i relativi indicatori per



ciascuno e i corrispondenti risultati attesi chiedendo ogni anno una relazione al Segretario che dovrà rendicontare l'attività svolta alla luce degli indicatori e risultati attesi stabiliti e che sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione integrato dal Sindaco o solo dal Sindaco se non presente il Nucleo di valutazione

Per quanto riguardano le funzioni sono considerate le seguenti funzioni:

- La funzione di collaborazione: (max 20 punti), peso 20%
- La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (max 20 punti), peso 20%
- La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. (max 20 punti), peso 20%
- La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte. (max 20 punti), peso 20%
- Altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco. (max 20 punti), peso 20%

il tutto come da scheda allegata, sub "D".

- 3 I criteri e le quote di ripartizione, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva per il personale, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
- 4 Per i responsabili i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.
- 5 Per qualsiasi valutazione espressa nell'ente deve consentire al soggetto valutato di richiedere un eventuale riesame, purché ciò sia adeguatamente motivato. La richiesta di esame è rivolta all'organismo di valutazione che adotta le necessarie iniziative dirette alla mediazione e alla riformulazione del giudizio, nel rispetto delle rispettive competenze. In ogni caso rimane salvo il diritto di ricorrere nelle sedi giudiziali.

#### **Art. 17 – maggiorazione del premio individuale**

1. Il Comune può istituire, ai fini di dare attuazione all'art. 69 del CCNL 2016-2018, annualmente la maggiorazione del premio individuale, quale bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.
2. La misura di detta maggiorazione non potrà essere inferiore al 30% del valore medio pro- capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
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.

#### **Art. 18 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere conosciute 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. 19 – frequenza di valutazione**

1. La valutazione del personale ha frequenza annuale e viene effettuata, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.
2. La valutazione del personale fa riferimento ai due ambiti su indicati: la misurazione della performance organizzativa e individuale nonché la misurazione dei comportamenti organizzativi tenuti durante il periodo considerato.
3. Il primo ambito di valutazione è afferente al grado di raggiungimento della performance organizzativa, il secondo alla valutazione dell'apporto individuale all'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli standard previsti da parte dei dipendenti del comune in termini di comportamento organizzativo (c.d. performance individuale).

### **Art. 20 – modalità operative**

1. La valutazione è elaborata mediante l'analisi dei fattori rilevanti – come descritti nei Capi precedenti - e riprodotti nelle apposite Schede di Valutazione allegate al presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.
2. I fattori riportati nelle Schede concorrono a definire le singole “parti” di valutazione.
3. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.
4. Il Valutatore (Segretario Comunale o Titolare di Posizione Organizzativa), in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale.
5. Al fine di evitare potenziali disparità di trattamento dovute alla soggettività del giudizio dei diversi valutatore si ritiene opportuno prevedere strumenti di concertazione tra i diversi Responsabili di Settore e il Segretario finalizzati ad adottare il più possibile uniformità di giudizio.
6. La scheda di valutazione finale è consegnata al dipendente in occasione di un colloquio appositamente convocato: al valutato è assicurata la possibilità di esprimere sulla scheda le proprie osservazioni in merito alla valutazione.
7. La quota di fondo destinata alla produttività e al miglioramento dei servizi, individuata nelle modalità previste dalla legge e ripartita secondo i criteri previsti nel CCDI, è erogata a titolo di premio di risultato per le performance effettivamente realizzate a carattere organizzativo e individuale e risulta pertanto legata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti in sede di definizione PEG/PDO.

### **Art. 21 - valutazione delle posizioni organizzative**

1. Ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale, in accordo con il Sindaco, che, per la formalizzazione della relativa scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti). L'indennità di risultato sarà parametrata e liquidata in base a quanto previsto dal CCNL, in proporzione al punteggio ottenuto nella valutazione fino a concorrenza dell'intero fondo che verrà ripartito tra tutti gli aventi titolo.

## **Art. 22 - valutazione del personale dei livelli**

1. La valutazione del personale dei livelli è prerogativa dei Titolari di Posizione Organizzativa mediante utilizzazione delle schede allegate. Essa in proporzione al punteggio ottenuto e ai criteri stabiliti in contrattazione darà luogo alla liquidazione della relativa quota di produttività e relativi premi.

## **Art. 23 - valutazione del segretario**

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco che, per la formalizzazione della relativa e apposita scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti).

## **Art. 24 - disposizioni finali**

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

nome.....

### CATEGORIA A

	COMPETENZE DA VALUTARE	scarso	modesto	buono	elevato	di rilievo
	<b>IMPEGNO E QUALITA' NELLA PRESTAZIONE</b>					
1	Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro, utilizzando le attrezzature disponibili	1	2	3	4	5
2	Sa avere attenzione all'efficienza del suo lavoro e segnalare ai propri responsabili le possibili iniziative, seppur minime, di miglioramento	1	2	3	4	5
3	Ha cura dei mezzi di lavoro e attrezzature a lui affidati	1	2	3	4	5
4	E' in grado di non generare conflitti o situazioni di disagio nel suo ambiente di lavoro, ha un comportamento positivo	1	2	3	4	5
5	Sa rispettare i tempi stabiliti per l'esecuzione delle proprie competenze	1	2	3	4	5
	Media					
	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>					
1	Ha rispettato complessivamente i tempi e le consegne per l'esecuzione di quanto previsto dalla posizione ricoperta e di quanto eventualmente indicato dal proprio responsabile	1	2	3	4	5
2	Ha partecipato a progetti del proprio settori, o in collaborazione di altri, per il miglioramento dell'efficienza e produttività	1	2	3	4	5
	Media					
	<b>MEDIA TOTALE</b>					<b>0</b>

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

NOME .....

CATEGORIA B-C-D NON P.O.

COMPETENZE DA VALUTARE	scarso	modesto	buono	elevato	di rilievo	
<b>IMPEGNO E QUALITA' NELLA PRESTAZIONE</b>						
1 Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro. Svolge i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.	1	2	3	4	5	
2 Sa avere capacità di adattamento alle necessità organizzative ed operative con riferimento all'ambiente ove opera e alle competenze assegnate, è aperto alle novità e disponibile a collaborare con persone nel confronto di opinioni diverse.	1	2	3	4	5	
3 Identifica e dà le priorità alle attività e ai compiti assegnati e li realizza tenendo conto del tempo a disposizione e organizzando le risorse necessarie. E' accurato, diligente ed attento a ciò che fa. Cura i particolari e i dettagli, ha cura dei mezzi di lavoro e attrezzature a lui affidati	1	2	3	4	5	
4 E' disponibile a lavorare e collaborare con gli altri, a costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato. E' in grado di non generare conflitti o situazioni di disagio nel suo ambiente di lavoro.	1	2	3	4	5	
5 E' in grado di sostenere i carichi di lavoro attribuiti rispettando i tempi stabiliti. E' in grado di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzato sulle priorità evitando di generare conflitti derivanti da eventuali tensioni.	1	2	3	4	5	
Media						
<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>						
1 Utilizza la conoscenza delle procedure e/o le attrezzature disponibili	1	2	3	4	5	
2 Sa approfondire la conoscenza di alcuni aspetti del proprio lavoro con la disponibilità a partecipare a corsi di formazione	1	2	3	4	5	
Media						
<b>RAPPORTO CON L'UTENZA</b>						
1 Sa avere un comportamento positivo, così da essere in grado di mettersi a disposizione dell'utenza interna (colleghi) ed esterna dell'Ente. Trasmette e condivide in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni ai propri interlocutori, interni ed esterni, in un atteggiamento di ascolto e confronto, in modo corretto, educato e gentile.	1	2	3	4	5	
2 Sa rappresentare l'ente in situazioni circoscritte, avendo come riferimento regole comportamentali ed indirizzi di massima	1	2	3	4	5	
Media						
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>						
1 Ha rispettato complessivamente i tempi e le consegne per l'esecuzione di quanto previsto dalla posizione ricoperta e di quanto eventualmente indicato dal proprio responsabile	1	2	3	4	5	
2 Ha partecipato a progetti del proprio settore, o in collaborazione di altri, per il miglioramento dell'efficienza e produttività	1	2	3	4	5	
Media						
<b>MEDIA TOTALE</b>						<b>0</b>

**COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO - VALUTAZIONE RISULTATO RESPONSABILI/ P.O. ANNO \_\_\_\_\_**

CRITERIO	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI		Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4
<b>OBIETTIVI DI FUNZIONE</b>							
Raggiungimento obiettivi PEG	inferiore 60%	0					
	dal 61 al 90%	10					
	dal 91 al 100%	20					
			punteggio				
Progetti realizzati dal settore, di particolare valenza, indicati come strategici dall'Amministrazione	risultato soddisfacente	5					
	risultato buono	10					
	risultato apprezzabile	15					
			punteggio				
<b>VALUTAZIONE PRESTAZIONE PERSONALE</b>							
Osservanza delle competenze, contrazione dei termini, rispetto delle scadenze facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio	modesto	5					
	soddisfacente	10					
	buono	15					
			punteggio				
Gestione delle risorse umane e capacità di miglioramento dei rapporti con i propri collaboratori	modesto	5					
	soddisfacente	10					
	buono	15					
			punteggio				
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza inutili formalismi anche a fronte di gestioni di crisi, emergenze e cambiamenti di organizzazione	soddisfacente	5					
	buona	10					
	apprezzabile	15					
			punteggio				
Formazione dei propri collaboratori con modalità comunicate al Segretario comunale	soddisfacente	1					
	buona	5					
	apprezzabile	10					

			punteggio				
Valutazione del rapporto di collaborazione e proposizione con gli Amministratori							
	soddisfacente	3					
	buono	5					
	apprezzabile	10					
			punteggio				
			totale	0	0	0	0
			retribuzione				

Il punteggio può essere modulato tra una fascia e l'altra

**SCHEMA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO ANNO .....<sup>1</sup>**  
**COMUNE ....**

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale e ottenuto
a) Collaborazione	20%	Max 20 punti	..... punti
b) Assistenza	20%	Max 20 punti	..... punti
c) Partecipaz. Organi	20%	Max 20 punti	..... punti
d) Rogito	20%	Max 20 punti	..... punti
e) Altre funzioni	20%	Max 20 punti	..... punti
Tot Potenziale	100%	Max 100 punti	
Tot Effettivo			..... punti

- a) La funzione di collaborazione: (max 20 punti), peso 20%  
(Partecipazione attiva, svolgendo, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nelle competenze proprie del segretario comunale.
- b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (max 20 punti), peso 20%  
(L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, compresa l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.)
- c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.  
(Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale)
- d) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.  
(Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, avuto riguardo alla mole e alla complessità degli atti medesimi)
- e) Altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.  
(Rientrano gli ulteriori compiti attribuiti, quali: Presidente delegazione trattante parte pubblica, Nucleo di Valutazione, Responsabile ufficio procedimenti disciplinari, costituzione in giudizio per l'ente, eventuale incarico di Responsabile di settore, etc).

PARAMETRI	PUNTEGGIO teorico
Scarsa	Max 4 punti
Largamente migliorabile	Max 8 punti
Sufficiente	Max 12 punti
Buona	Max 16 punti
Ottima	Max 20 punti

Si dispone che la stessa venga trasmessa al Segretario e all'ufficio contabile per gli adempimenti connessi alla liquidazione.

Il Sindaco

---

<sup>1</sup> fino a 30 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione  
- da 32 a 45 punti 40% della retribuzione  
- da 46 a 55 punti 50% della retribuzione  
- da 56 a 65 punti 65% della retribuzione  
- da 66 a 75 punti 75% della retribuzione  
- da 76 a 85 punti 85% della retribuzione  
- da 86 a 89 punti 95% della retribuzione  
- da 90 a 100 punti 100% della retribuzione