



COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI

Provincia di Lucca

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2025

Art. 1
Oggetto

1. Il presente documento disciplina, ad integrazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Coreglia Antelminelli.

Art. 2
Finalità

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, organizzativa e individuale, ha lo scopo di misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, valorizzare le professionalità del personale e riconoscerne il merito anche attraverso l'erogazione di premi correlati ai risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti e ad accrescere le competenze professionali ed organizzative.

Art. 3
Performance, programmazione e sistema dei controlli

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e integrato con la prevenzione della corruzione, l'attuazione della trasparenza e il sistema dei controlli.

Art. 4
I soggetti deputati alla valutazione

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

a) dal nucleo di valutazione, cui compete:

- la valutazione del segretario comunale, con l'apporto del Sindaco (o dei Sindaci nel caso di gestione associata);
- la valutazione dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, unitamente al Segretario comunale per la parte relativa alle competenze professionali e manageriali;

b) dai responsabili delle strutture organizzative (funzionari incaricati di Elevata Qualificazione), cui compete la valutazione della performance del personale assegnato.

Art. 5
Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, istituito ai sensi di quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.

2. Il nucleo di valutazione, di seguito, per brevità anche "nucleo", è composto da un unico componente, anche esterno, dotato di adeguata professionalità alla nomina.

3. La nomina del nucleo è disposta dal sindaco con proprio decreto preceduta, in caso di individuazione di un esperto esterno, da una procedura selettiva pubblica.

4. La giunta comunale determina la misura dell'indennità annua spettante al nucleo di valutazione nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei principi di finanza pubblica.
5. L'incarico del nucleo di valutazione ha durata triennale ed è rinnovabile per una sola volta.
6. Per la nomina a nucleo di valutazione è richiesto il possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
7. Non può essere nominato chi si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile né chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
8. La sopravvenienza di una situazione di inconfiribilità o incompatibilità di cui al comma precedente comporta la decadenza dalla nomina.
9. La eventuale partecipazione ad altri nuclei o organismi, anche individuali, di valutazione non è preclusiva della nomina.
10. Il curriculum vitae del componente il nucleo di valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 6

Validazione del sistema e validazione della relazione annuale

1. Il nucleo, avvalendosi della struttura operativa di supporto, assiste l'Ente nella predisposizione della sezione 2.2 del PIAO, relativa al Piano della Performance e degli Obiettivi, valida la relazione annuale sulla performance dell'Ente e valuta l'adeguatezza del sistema di misurazione e di valutazione.

Art. 7

Il piano della performance

1. Il piano degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione, con il documento unico di programmazione e con il Piano esecutivo di gestione.
2. Al Segretario Generale e ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione vengono assegnati almeno tre obiettivi individuali a carattere sfidante o comunque migliorativi del livello quali-quantitativo dei servizi e delle funzioni svolte, fino ad un massimo di cinque, con attribuzione del relativo peso, target e indicatore, che saranno oggetto della valutazione di performance. Tali obiettivi possono essere rilevanti anche al fine della valutazione della performance organizzativa. Il Piano della performance dovrà contenere anche obiettivi di interesse generale che potranno tradursi sia in obiettivi di carattere organizzativo sia individuali. Più specificatamente, il Piano dovrà contenere obbligatoriamente: obiettivi volti a favorire il rispetto e la valorizzazione delle misure previste in tema di anticorruzione e trasparenza; obiettivi per incentivare la formazione del personale; obiettivi legati al rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n. 222 del 13 dicembre 2023, al fine di assicurare l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità, obiettivi relativi al tempestivo pagamento dei debiti commerciali, in

base a quanto disposto dal Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 (convertito con modificazioni dall'art. 1, co. 1, della L. 21 aprile 2023, n. 41) e dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 3 gennaio 2024 (I dati necessari a calcolare i valori conseguiti sono rilevati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) del MEF).

Art. 8

La performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La performance organizzativa si sviluppa sia a livello di Ente, intesa come misura della capacità del Comune di conseguire i propri obiettivi indicati nel Piano della Performance, nel loro complesso, sia a livello di struttura/ufficio, intesa come misura della capacità delle singole strutture organizzative dell'ente di conseguire tutti gli obiettivi che sono loro affidati, inclusi quelli relativi all'attività istituzionale e all'ordinaria erogazione dei servizi con gli standard previsti e di concorrere al raggiungimento degli obiettivi complessivi.

2. La performance organizzativa, in particolare, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Conseguentemente, tra gli obiettivi descritti all'interno del Piano verranno individuati quelli - aventi le caratteristiche di seguito indicate - volti alla realizzazione delle finalità descritte ai commi precedenti e in grado di determinare un miglioramento della performance organizzativa dell'Ente:

- a) obiettivi generali che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- b) obiettivi specifici, su base annuale o pluriennale, definiti comunque in relazione al singolo esercizio in coerenza con gli atti di programmazione, che identificano le scelte strategiche dell'amministrazione comunale per il periodo di riferimento.

Art. 9

La performance individuale

1. La performance individuale rappresenta il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo ricoperto e delle correlate responsabilità, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
3. Gli obiettivi di performance individuale sono definiti in modo coerente con quelli di performance organizzativa, declinando questi ultimi mediante riallocazione a cascata sui responsabili, selezione e suddivisione sulla base delle funzioni e responsabilità affidate, integrazione e negoziazione.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di eventuali 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.

Art. 10

La misurazione della performance

1. **La valutazione e misurazione della performance organizzativa** ha impatto sulla valutazione del segretario generale, dei funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione e di ciascun dipendente, secondo le modalità di seguito indicate, nella stessa misura, a prescindere dall'importo individuale dato: tale meccanismo favorisce il senso di squadra e contribuisce a garantire la trasversalità dei settori.

Il Nucleo misura e valuta la performance organizzativa del Comune nel suo complesso, connessa a quella delle strutture organizzative in cui essa si articola.

2. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente è determinata da due componenti:

- 1) media aritmetica del raggiungimento degli obiettivi di livello direzionale assegnati agli incaricati di elevata qualificazione, riconducibili agli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso (come individuati nel Piano della Performance ai sensi del precedente art. 8, comma 3), con incidenza 60% sul totale.
Tale valutazione è desunta dalla media aritmetica ponderata del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso, secondo la proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
- 2) valutazione della "salute organizzativa dell'Amministrazione", con incidenza pari al 40% sul totale.

A tal fine il Nucleo di Valutazione tiene conto in particolare:

- a. del raggiungimento delle politiche di pari opportunità, desumibile anche dai contenuti della relazione annuale dell'Amministrazione e della relazione del CUG sull'attuazione delle azioni positive programmate e sul perseguimento delle politiche di pari opportunità, previste dalla direttiva n. 2 del 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- b. del grado di attuazione delle misure previste in materia di trasparenza, desumibili anche dal documento di attestazione del Nucleo di Valutazione;
- c. del grado di attuazione delle misure contenute nel PTPC, desumibili anche dalla Relazione annuale del RPTC;
- d. rispetto degli equilibri di bilancio, dei vincoli di spesa in materia di personale e di tempi medi di pagamento dell'Amministrazione.

La valutazione della performance organizzativa dell'Ente integra il contenuto della Relazione sulla performance.

3. La valutazione della performance organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione è espressa con un valore percentuale (da 0% a 100%) e si ripercuote su ciascun valutato secondo le modalità indicate nella successiva *tabella n. 1*. I titolari di incarico di elevata qualificazione dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la valutazione entro 30 giorni dal momento in cui la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

4. Il punteggio da attribuire al segretario generale è determinato dal risultato complessivo della valutazione della performance organizzativa degli enti presso cui presta servizio, nel seguente modo:

- se pari o superiore all'80%, l'obiettivo si considera raggiunto nel punteggio massimo (20 punti);
- se compreso tra il 70 e il 79%, l'obiettivo si considera raggiunto all'80% (16 punti);
- se inferiore al 70%, l'obiettivo non si considera raggiunto.

Nel caso in cui gli enti che gestiscono in forma associata la segreteria comunale si avvalgano di sistemi di misurazione e valutazione della performance che non consentano di uniformare la valutazione di cui sopra, la stessa sarà effettuata in base alle risultanze del solo comune capofila.

5. **La valutazione e la misurazione della performance individuale del personale titolare di incarico di elevata qualificazione**, di competenza del nucleo di valutazione, secondo lo schema allegato **sub lett. a)** è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dal PIAO (50 su 80);
- b) alla pesatura delle competenze professionali e manageriali (30 su 80).

6. **La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale non titolare di incarico di elevata qualificazione**, di competenza dei responsabili dei servizi, secondo lo schema allegato **sub lett. b)**, sono collegate alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) puntualità e affidabilità;
- b) capacità di sviluppare le competenze;
- c) capacità di comunicazione e collaborazione;
- d) capacità di adattamento ai cambiamenti e agli imprevisti;
- e) autonomia organizzativa e iniziativa.

7. **La valutazione della performance individuale del segretario generale** è elaborata dal nucleo di valutazione secondo quanto disposto dal precedente articolo 4, utilizzando lo schema allegato **sub lett. c)** ed è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi eventualmente assegnati dal PIAO (50 su 80);
- b) alla pesatura delle competenze professionali e manageriali (30 su 80).

8. I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono definiti in centesimi ed il loro peso relativo rispetto alla valutazione complessiva è espresso, per tipologia di soggetto valutato, entro i valori sotto raggruppati:

Tabella n. 1 – Peso dei singoli elementi di valutazione sul punteggio totale					Soggetto valutatore
		Segretario comunale	Incaricati di Elevata Qualificazione	Dipendenti	
Performance organizzativa		20	20	10	Nucleo di Valutazione
Performance individuale suddivisa in:	a) risultati	50	50	30	N.V.: S.C.; N.V. e S.C.: E.Q. E.Q.: dipendenti
	b) comportamento organizzativo	30	30	60	N.V.: S.C.; S.C.: E.Q.; E.Q.: dipendenti

La valutazione della performance individuale in merito ai comportamenti organizzativi del Segretario generale e dei funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione sarà effettuata tenendo conto anche di quanto emerso nel colloquio che il Nucleo di Valutazione – nel primo caso – e il Segretario comunale – nel secondo – terranno con il Sindaco.

9. Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, divenuta definitiva, nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

Art. 11

La valutazione del personale titolare di incarico di elevata qualificazione

1. La valutazione del personale titolare di incarico di elevata qualificazione è effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) apporto alla performance organizzativa (20 su 100);
- b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dal POP (50 su 100). Il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati nel PIAO da parte del Nucleo di Valutazione è espresso con un valore percentuale (da 0% a 100%) sulla base della relazione di cui al precedente art. 10 comma 3;
- c) pesatura delle competenze professionali e manageriali (30 su 100), formulata in base ai seguenti criteri:

1. Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta- punti da 0 a 8.

Sotto-fattori:

- continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati (punti da 0 a 4);
- capacità di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività (punti da 0 a 4).

2. Flessibilità operativa e orientamento al lavoro di gruppo - punti da 0 a 7.

Sotto-fattori:

- capacità di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti (punti da 0 a 4);
- capacità di coordinare e motivare i dipendenti assegnati al proprio settore e spirito di collaborazione con gli altri settori e con il segretario comunale (punti da 0 a 3).

3. Autonomia e iniziativa – punti da 0 a 15

Sotto-fattori:

- capacità di programmare e stabilire le priorità operative (punti da 0 a 5);
- capacità di gestire situazioni complesse e di proporre in autonomia soluzione alle stesse, nonché di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare l'attività del proprio servizio/ufficio (punti da 0 a 5);
- capacità di pianificare, programmare e controllare le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere (punti da 0 a 5).

2. Il documento contenente la proposta di valutazione è consegnato individualmente agli interessati, che dovranno firmare il documento per presa visione.

Il riesame può essere chiesto al nucleo di valutazione entro 10 giorni lavorativi, fornendo adeguata documentazione a supporto della richiesta di riesame. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta.

Art. 12

La valutazione dei dipendenti non incaricati di Elevata Qualificazione

1. Il punteggio complessivamente previsto è 100, come di seguito articolato:

1. apporto alla performance organizzativa (punti 10 su 100);
2. risultati, da intendersi come media del raggiungimento degli obiettivi dell'incaricato di elevata qualificazione (punti 30 su 100);
3. competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (punti 60 su 100)

2. Il punteggio relativo al punto n. 3 di cui al comma precedente è determinato in base ai seguenti criteri:

1. Puntualità e affidabilità professionale - punti da 0 a 15

Sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti (punti da 0 a 7);
- continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati (punti da 0 a 8).

2. Capacità di sviluppare le competenze - punti da 0 a 15

Sotto-fattori:

- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta (punti da 0 a 8);
- capacità di adattamento alla innovazione tecnologica e alla digitalizzazione (punti da 0 a 7);

3. Capacità di comunicazione e collaborazione – punti da 0 a 15

Sotto-fattori:

- capacità di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione, sia all'interno del proprio ufficio, che con gli altri servizi, con i responsabili e con il segretario (punti da 0 a 8);
- capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi (punti da 0 a 7).

4. Capacità di adattamento ai cambiamenti e agli imprevisti – punti da 0 a 5.

Sotto-fattori:

- capacità di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti e agli imprevisti (punti da 0 a 5);

5. Autonomia organizzativa e iniziativa – punti da 0 a 10.

Sotto-fattore:

- capacità di programmare e stabilire le priorità operative, anche senza ricorrere al superiore gerarchico (punti da 0 a 10).

3. Le risultanze della misurazione e valutazione della performance individuale del personale non titolare di incarico di elevata qualificazione sono espresse in apposita scheda secondo lo schema allegato **sub lett. b)** al presente regolamento.

5. Il conseguimento di punteggio pari o superiore a 95 ammette a concorrere all'attribuzione dell'eventuale bonus annuale delle eccellenze.

6. La scheda di valutazione è consegnata dal responsabile individualmente agli interessati, che dovranno firmare la scheda per presa visione.

Il riesame può essere chiesto al responsabile entro 10 giorni lavorativi, fornendo adeguata documentazione a supporto della richiesta di riesame. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta, dandone comunicazione al ricorrente e al nucleo di valutazione.

Art. 13

La valutazione del segretario generale

1. Il punteggio complessivamente previsto è 100, come di seguito articolato:

1. apporto alla performance organizzativa (punti 20 su 100).

2. raggiungimento specifici obiettivi (punti 50 su 100).

Il grado di raggiungimento corrisponde alla realizzazione degli obiettivi specifici assegnati dal Piano della Performance;

3. competenze professionali e manageriali (punti 30 su 100).

2. Il punteggio relativo alle competenze professionali e manageriali è determinato in base ai seguenti criteri:

1. Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (amministratori, responsabili e uffici) (punti da 0 a 5);

2. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e responsabili (punti da 0 a 5);

3. Tempestività di risposta (punti da 0 a 5);

4. Contributo all'aggiornamento normativo (punti da 0 a 5);

5. Capacità di risoluzione dei problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL (punti da 0 a 5);

6. Coordinamento e controllo (punti da 0 a 5).

2. La valutazione del segretario è elaborata dal Nucleo di valutazione del Comune capofila, sentito il Sindaco (o i Sindaci nel caso di gestione associata della sede di segreteria), espressa con un valore percentuale (da 0% a 100%), e consegnata individualmente all'interessato, secondo lo schema allegato sub lett. C) al presente regolamento. Al Segretario comunale, previo positivo espletamento dell'iter di valutazione, è attribuita una retribuzione di risultato fino ad un importo pari al 10% del monte salari erogato nell'anno cui è riferita la valutazione.

Art. 14

Valutazione complessiva e attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma dei punteggi conseguiti nell'ambito della performance organizzativa e individuale - espressa in centesimi - consente di determinare il valore del rendimento del dipendente rilevante ai fini della liquidazione delle relative retribuzioni accessorie (risultato / produttività), secondo le fasce riportate nella seguente tabella.

Fascia V	Inadeguato (punteggio inferiore a 50 centesimi)	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Fascia IV	Migliorabile (punteggio compreso tra 50 e 69 centesimi)	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Fascia III	Adeguato (punteggio compreso tra 70 e 84 centesimi)	Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. Non necessità di interventi di sostegno.
Fascia II	Buono (punteggio compreso tra 85 e 94 centesimi)	Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.
Fascia I	ECCELLENTE (punteggio compreso tra 95 e 100 centesimi)	Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

2. Il dipendente inquadrato in:

- **Fascia I** consegnerà il 100% della retribuzione da erogare a titolo di risultato / produttività, trattandosi di valutazione eccellente;
- **Fascia II** consegnerà una % della retribuzione da erogare a titolo di risultato / produttività pari al punteggio della valutazione raggiunta;
- **Fascia III** consegnerà una % della retribuzione da erogare a titolo di risultato / produttività pari al punteggio della valutazione raggiunta;
- **Fascia IV** consegnerà una % della retribuzione da erogare a titolo di risultato / produttività pari al punteggio della valutazione raggiunta;
- **Fascia V** non avrà diritto ad alcun emolumento a titolo di retribuzione da erogare a titolo di risultato / produttività, trattandosi di valutazione negativa.

Art. 15

Relazione sulla Performance

1. Il documento di cui all'art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. 150/2009) evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse; costituisce, pertanto lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance viene predisposta dal Segretario Generale sulla base delle relazioni effettuate dagli incaricati di Elevata Qualificazione, per essere presentata alla Giunta per la sua approvazione e al Nucleo di Valutazione per la sua validazione.
3. Di norma la Relazione della Performance è approvata entro il 30 giugno ed è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune; a tal fine essa è redatta in forma sintetica e, in quanto applicabili, conformemente alle indicazioni delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. L'approvazione e la validazione della Relazione di cui al presente articolo sono condizione necessaria e inderogabile per la corresponsione di premi e per l'accesso agli strumenti previsti per premiare il merito e la professionalità.

Art. 16

Procedura di conciliazione per i dipendenti

1. Ciascun dipendente sottoposto a valutazione può attivare la procedura di conciliazione presentando osservazioni in forma scritta al Segretario Generale, comunque denominata. Le osservazioni vanno presentate entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza.
2. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione.
3. In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di cui al comma 1, il Segretario Generale provvede all'immediata archiviazione delle stesse.
4. il Segretario Generale decide con nota motivata entro 10 giorni dalla presentazione delle osservazioni, previa audizione del dipendente, ove questi ne abbia fatto formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni, e del titolare del servizio di appartenenza dell'istante.
5. Della decisione del Segretario Generale viene data comunicazione formale al dipendente e al Nucleo di Valutazione.

6. Nel caso in cui il Segretario Generale ritenga in tutto o in parte fondate le osservazioni del dipendente, con nota scritta invita il Responsabile di servizio a provvedere ad una nuova valutazione entro 5 giorni dalla comunicazione della decisione.
7. La scheda di valutazione del dipendente acquisisce carattere di definitività in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini o a seguito della decisione del Segretario Generale che respinge le osservazioni proposte, oppure a seguito della nuova valutazione del responsabile di cui al precedente comma.

Art. 17

Procedura di conciliazione per gli incaricati di Elevata Qualificazione/Responsabili di Servizio

1. La procedura di conciliazione può essere attivata da ciascun responsabile sottoposto a valutazione entro 10 giorni lavorativi, a pena di decadenza, dal ricevimento della scheda di valutazione, attraverso la presentazione di osservazioni scritte al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale.
2. Le osservazioni devono essere precise, dettagliate e circostanziate e devono contenere esplicitamente i motivi per i quali il responsabile contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione.
3. In caso di osservazioni di mera contestazione o di lamentela generica, o comunque presentate oltre il termine di 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, al Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Generale, provvede alla immediata archiviazione delle stesse.
4. il Nd congiuntamente con il Segretario Generale decidono con nota motivata entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, previa audizione del responsabile, ove questi ne abbia fatto formale richiesta all'atto della presentazione delle osservazioni.
5. Della decisione del NdV espressa congiuntamente al Segretario Generale viene data comunicazione formale al responsabile.
6. È facoltà del responsabile farsi assistere durante la procedura da un rappresentante sindacale.
7. Nel caso in cui il NdV unitamente al Segretario Generale ritengano in tutto o in parte fondate le osservazioni del responsabile, provvedono a una nuova valutazione entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione.
8. La scheda di valutazione del responsabile acquisisce carattere di definitività in caso di: mancata presentazione di osservazioni nei termini; rigetto delle osservazioni presentate; nuova valutazione (a rettifica della precedente) a seguito di accoglimento delle osservazioni presentate.

Art. 18

Entrata in vigore

Il sistema di valutazione e misurazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a partire dalla valutazione della performance riferita all'annualità 2025. Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

ALLEGATO A)

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO _____					
[NOME e COGNOME]					
Responsabile del Servizio _____					
		Valutazione (da 0% a 100%)	Peso %	Totale % (valutazione* peso)	Note
	Media aritmetica del raggiungimento degli obiettivi di livello direzionale		60		
	Valutazione della salute organizzativa		40		
La % totale, andrà applicata al punteggio massimo (20 pt) per raggiungere il punteggio finale relativo alla performance organizzativa					
Punteggio relativo alla performance organizzativa (max 20 punti)					
		Peso dell'obiettivo ¹	% di raggiungimento ²	Punteggio conseguito ³	
	Obiettivo n. ___ :				
	Obiettivo n. ___ :				
	Obiettivo n. ___ :				
	Obiettivo n. ___ :				
	Obiettivo n. ___ :				
	Totale obiettivi/% di raggiungimento	50			
Punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG: (max 50 punti)					
		Valutazione % da 0 a 100	Peso	Totale (valutazione*peso)	
	1) IMPEGNO, PUNTUALITÀ E PRECISIONE NELLA PRESTAZIONE SVOLTA	(da 0 a 8)			
	continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati		4		
	capacità di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività		4		
	2) FLESSIBILITÀ OPERATIVA E ORIENTAMENTO AL	(da 0 a 7)			

¹ Pesatura indicata nel Piano della Performance/P.D.O.

² Validata dal Nucleo di valutazione

³ Punteggio conseguito = (Peso dell'obiettivo) * (percentuale di raggiungimento)

	LAVORO DI GRUPPO			
	capacità di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti		4	
	capacità di coordinare e motivare i dipendenti assegnati al proprio settore e spirito di collaborazione con gli altri settori e con il segretario comunale		3	
	3) AUTONOMIA E INIZIATIVA	(da 0 a 15)		
	capacità di programmare e stabilire le priorità operative		5	
	capacità di gestire situazioni complesse e di proporre in autonomia soluzione alle stesse, nonché di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare l'attività del proprio servizio/ufficio		5	
	capacità di pianificare, programmare e controllare le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere		5	
Punteggio relativo alla valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate dai Responsabili di servizio: (max 30 punti)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA:				___ / 100

ALLEGATO B)

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO _____					
[NOME e COGNOME]				Categoria: _____	
Assegnato al Servizio _____					
		Valutazione (da 0% a 100%)	Peso	Totale (valutazione* peso)	Note
	Media aritmetica del raggiungimento degli obiettivi di livello direzionale		60		
	Valutazione della salute organizzativa		40		
La % totale, andrà applicata al punteggio massimo (10 pt) per raggiungere il punteggio finale relativo alla performance organizzativa					
Punteggio relativo all'apporto alla performance organizzativa (max 10 punti)					
		Valutazione (da 0% a 100%)	Peso	Totale (valutazione* peso)	Note
	Media aritmetica del raggiungimento degli obiettivi della P.O.		30		
La % totale, andrà applicata al punteggio massimo (30 pt) per raggiungere il punteggio finale relativo ai risultati raggiunti					
Punteggio relativo all'apporto ai risultati (max 30 punti)					
		Valutazione % da 0 a 100	Peso	Totale (valutazione*peso)	
	1) PUNTUALITÀ AFFIDABILITÀ PROFESSIONALE	E (da 0 a 15)			
	rispetto dei termini dei procedimenti		7		
	continuità, accuratezza e affidabilità nell'espletamento degli obiettivi assegnati		8		
	2) CAPACITÀ DI SVILUPPARE LE COMPETENZE	(da 0 a 15)			
	livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta		8		
	capacità di adattamento alla innovazione tecnologica e alla digitalizzazione		7		
	3) CAPACITÀ COMUNICAZIONE COLLABORAZIONE	E DI (da 0 a 15)			
	capacità di interagire con i		8		

	collegi in spirito di collaborazione, sia all'interno del proprio ufficio, che con gli altri servizi, con i responsabili e con il segretario			
	capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi		7	
	4) CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI E AGLI IMPREVISTI	(da 0 a 5)		
	capacità di adattare la prestazione lavorativa agli imprevisti		5	
	5) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E INIZIATIVA	(da 0 a 10)		
	capacità di programmare e stabilire le priorità operative, anche senza ricorrere al superiore gerarchico capacità di individuare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività		10	
Punteggio relativo alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi: (max 60 punti)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA:				___ / 100

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO _____					
[NOME e COGNOME]				Segretario comunale	
		Valutazione (da 0% a 100%)	Peso dell'obiettivo	Totale (valutazione* peso)	Note
	Grado raggiungimento complessivo performance organizzativa		20		
Punteggio relativo all'apporto alla performance organizzativa (max 20 punti)					
Il punteggio è determinato in base al grado di raggiungimento della performance organizzativa secondo quanto disposto dall'articolo 8 comma 4, del SMVP					
Raggiungimento di specifici obiettivi	Peso dell'obiettivo ¹	% di raggiungimento	Punteggio conseguito ²	Punteggio in cinquantesimali	
Obiettivo n. ___ :					
Obiettivo n. ___ :					
Obiettivo n. ___ :					
Obiettivo n. ___ :					
Obiettivo n. ___ :					
Punteggio relativo al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali : (max 50 punti)					
	Punteggio massimo	Punteggio assegnato % da 0 a 100	Note		
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (amministratori; responsabili; uffici)	5				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e responsabili	5				
Tempestività di risposta	5				
Contributo all'aggiornamento normativo	5				
Capacità di risoluzione dei problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL	5				
Coordinamento e controllo	5				
Punteggio relativo alla valutazione delle competenze professionali e manageriali: (max 30 punti)					

¹ Pesatura indicata nel Piano della performance/P.D.O.

² Punteggio conseguito = (Peso dell'obiettivo) * (percentuale di raggiungimento)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA: <table border="1"><tr><td>___ / 100</td></tr></table>	___ / 100
___ / 100	