



8. MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui con gli amministratori, il Segretario Generale e i responsabili stessi.

La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno puntualmente riepilogati o allegati, anche in formato elettronico.

Nella valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e in particolare, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, di segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Le osservazioni dell' Organismo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

9. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di valutazione del Segretario Generale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente, si basa:

- A. sul **COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO** tenuto delle funzioni svolte, come esplicitate dall'articolo 97 del TUEL (parte A della Scheda);
- B. sugli **OBIETTIVI SPECIFICI** correlati alle attività svolte e contenute nel P.D.O. ovvero in altri provvedimenti del Sindaco o della Giunta Comunale (parte B della Scheda).

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del **COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto è pari al 30% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 30 punti.

Gli elementi di valutazione dei singoli comportamenti organizzativi sono così specificati:

Funzione di Collaborazione: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;

Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico



amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) ;

Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione è pari a 10 punti. I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente: 10 punti
- giudizio finale ottima: 9 punti
- giudizio finale buona: 8 punti
- giudizio finale discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli **OBIETTIVI SPECIFICI** assegnati è pari al 70% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 70 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi, oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = $70 / \text{numero degli obiettivi}$.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 35, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 70 / 2 = 35$.

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%



- Non raggiungimento - nessun punteggio attribuibile - 0%

Con riferimento alla valutazione del **COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**, essa è effettuata dal Sindaco sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno attraverso la compilazione dell'Allegato A parte A.

Con riferimento alla valutazione del raggiungimento degli **OBIETTIVI SPECIFICI**, essa è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione, il quale verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del Segretario e, entro il mese di marzo, formula la proposta di valutazione, attraverso la compilazione dell'Allegato A parte B.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio max realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- ☐ fino a 60 punti: valutazione negativa: non erogazione della indennità di risultato
- ☐ da 61 a 70 punti: 65% della retribuzione
- ☐ da 71 a 80 punti: 75 % della retribuzione
- ☐ da 81 a 90 punti 85 % della retribuzione
- ☐ da 91 a 100 punti: 100% della retribuzione.

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva, tenuto conto delle osservazioni del Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

10. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Sindaco propone l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di P.O..

Il Segretario Generale, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, comunica ai titolari di Posizione Organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, nonché i fattori e gli indicatori delle capacità manageriali.

In tali attività egli può avvalersi del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta la performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. **Performance organizzativa di Ente:** si tiene conto degli obiettivi generali, dei piani e dei programmi dell'Ente, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati, del livello di conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze dei cittadini, dello sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della promozione di politiche di pari opportunità, ai sensi dell'art. 8, c. 1 lett. a) del D.lgs. 150/09 (nella misura del



- 40%);
- 2) **Performance individuale:** si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 30%) delle Competenze professionali (nella misura del 20%) e della Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%).

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico dell'indennità di risultato dei Responsabili di P.O., essa sarà così assegnata:

- A) La Giunta Comunale, dopo aver effettuato la ricognizione delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O., destina una quota non inferiore al 15% delle suddette risorse alla retribuzione di risultato (Fondo complessivo potenziale destinato all'erogazione della retribuzione di risultato - F_{rc});
- B) il Ndv, al termine del processo di valutazione, attribuisce a ciascuna P.O. un punteggio in centesimi (P_v);
- C) Il Responsabile del Settore competente in materia di trattamento economico del personale calcola il Fondo effettivo erogabile destinato all'erogazione della retribuzione di risultato (F_{re}) attraverso la seguente formula:

$$F_{re} = \frac{F_{rc} \times P_{mo}}{P_{mp}}$$

dove:

F_{re} è il Fondo effettivo erogabile destinato all'erogazione della retribuzione di risultato

F_{rc} è il Fondo complessivo potenziale destinato all'erogazione della retribuzione di risultato

P_{mo} è la sommatoria dei punteggi ottenuti dalle P.O. a seguito della valutazione

P_{mp} è la sommatoria dei punteggi massimi attribuibili alle P.O. (n. P.O. x 100)

D) Il Responsabile del Settore competente in materia di trattamento economico del personale calcola il Valore della retribuzione di risultato effettivamente erogabile (V_{rr}) a ciascuna P.O. attraverso la seguente formula:

$$V_{rr} = P_r \times F_{re}$$



P_{mo}

dove:

V_{rr} è il valore della retribuzione di risultato di ciascuna P.O.

P_r è il punteggio in centesimi ottenuto da ciascuna P.O.

F_{re} è il Fondo effettivo erogabile destinato all'erogazione della retribuzione di risultato

P_{mo} è la sommatoria dei punteggi ottenuti dalle P.O. a seguito della valutazione

11. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dalle seguenti quattro parti:

1. **Partecipazione alla performance organizzativa dell'ente:** si tiene conto dell'apporto dato dal singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (nella misura del 40%);
2. **Performance individuale:** si tiene conto della partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (nella misura del 40%) e delle Competenze professionali (nella misura del 20%).

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

12. I PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI P.O.

12.1 Valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione di tutti o di alcuni dei seguenti fattori:

- a del livello di raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica, come il rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale etc.;
- b del rispetto dei tempi medi di pagamento;
- c del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza ;
- d degli esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- e del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- f del rispetto delle misure previste dal PTPCT
- g di ogni altro obiettivo correlato a Piani o Programmi dell'Ente, al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze dei cittadini, dello sviluppo qualitativo delle relazioni con i cittadini, dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della promozione di politiche di pari opportunità