



Comune di Diano Marina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP) DEL PERSONALE

INDICE

Premessa

Art. 1-Finalità del sistema di valutazione.

Art. 2 - Oggetto della misurazione e valutazione della performance

Art. 3 - Le dimensioni della performance

Art. 4 - La performance organizzativa

Art. 5 - La performance individuale

Art. 6 - Il ciclo di gestione della performance

Art. 7 - Le integrazioni del ciclo della performance con la programmazione economico finanziaria e con il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

Art. 8 - Obiettivi

Art. 9 - L'oggetto della valutazione del Segretario Comunale

Art. 10 - L'oggetto della valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

Art. 11 - L'oggetto della valutazione del personale del comparto

Art. 12 - Soggetti coinvolti nella valutazione

Art. 13 - Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance

Art. 14 - Tempistica della valutazione

Art. 15 Performance e responsabilità disciplinare

Art. 16 - Parere del Nucleo di Valutazione e revisione del SMVP

Art. 17 - Entrata in vigore e norme transitorie

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “Decreto Brunetta”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n. 74 del 25 maggio 2017, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi. Il sistema di valutazione mira ad attuare i principi ed i criteri sanciti dal D. Lgs. 150/2009, come modifica dal D. Lgs. 74/2017 nella prospettiva di migliorare il contributo al perseguimento degli obiettivi di fondo dell’amministrazione, nonché di accrescere le 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal fine, l’Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

L’Ente valorizza le competenze e le professionalità interne del proprio personale e ne riconosce il merito, anche attraverso l’erogazione dei premi correlati alle performance

L’esito atteso è costituito dalla diffusione, presso le pubbliche amministrazioni (enti locali compresi), sia di logiche manageriali legate al miglioramento continuo sia di una logica premiante strettamente legata al merito, sulla base di appropriati strumenti di «*performance measurment*».

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output* ed *outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer*

satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di performance organizzativa e individuale.

Al fine di consentire all'ente locale di valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (funzionari titolari di posizione organizzativa e restante personale del comparto), le amministrazioni predispongono e adottano il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

Art. 1-Finalità del sistema di valutazione.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:
 - a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce da una parte la chiarezza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
 - b. valorizzare le capacità manageriali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;

- c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
 - d. connettere la metodologia di valutazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano i compensi correlati alla performance;
 - e. favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - f. consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e compensi del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
 3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del SMVP, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art.3 comma 5 bis del D.lgs. n.150/2009 e art. 55 *quater* comma 1, lettera f-*quinquies* del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.).
 4. A partire dall'anno 2020 nel mondo del lavoro pubblico si sono diffuse forme di lavoro agile e/o lavoro da remoto, ossia non legate ad una prestazione oraria, ma fondata sulla fiducia e l'autonomia del lavoratore. Il lavoro agile e/o lavoro da remoto presuppone autonomia e un forte orientamento al risultato e impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, pianificare per risultati, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti. A tal fine si specifica che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. In

materia si richiama la Direttiva della Funzione pubblica n. 3/2020 del 4 maggio 2020 sul lavoro agile e le successive disposizioni.

Art. 2 - Oggetto della misurazione e valutazione della performance

L'articolo 7 del decreto legislativo n. 150/2009 disciplina i contenuti e i soggetti del sistema di misurazione e valutazione.

Nella organizzazione del Comune di Diano Marina le funzioni di organismo di valutazione sono svolte da un Nucleo di valutazione, composto dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da n. 2 membri esterni esperti in materia di misurazione e valutazione della performance.

La struttura che, ai sensi del comma 9 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009, supporta il Nucleo di valutazione è composta dall'Ufficio Personale.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio **ciclo della performance**.

Le linee guida sulla performance individuale pongono in luce la distinzione tra misurazione e valutazione:

- la *misurazione* della performance viene svolta dall'ufficio preposto al controllo di gestione/risorse umane, preferibilmente utilizzando dati reperiti da banche dati informatiche e con l'ausilio di appositi software. Con la misurazione sono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (*performance* organizzativa); i contributi individuali (*performance* individuali).

La misurazione può essere realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori. Il presente sistema prevede una fase intermedia di misurazione (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

- la *valutazione* si effettua nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai *target* prefissati. Si formula a tal fine un "giudizio" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di

raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al d.lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come *output* la **Relazione annuale sulla Performance** che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

La validazione della relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 c. 4 lett. c) del d.lgs. 150/2009, chiude la misurazione e apre la fase della valutazione attraverso la verifica, da parte del Nucleo di Valutazione, della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance.

La validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla relazione sulla performance e costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività (titolo III d.lgs. 150/2009).

Art. 3 – Le dimensioni della performance

Ogni Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'articolo è tenuta a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento a tre dimensioni (macro ambiti):

- 1) l'Amministrazione nel suo complesso;
- 2) la struttura e cioè le aree/settori/servizi/uffici in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente;
- 3) i responsabili di area/settore/servizio/ufficio e il restante personale dell'Ente.

I primi due elementi corrispondono alla *performance organizzativa*, il terzo afferisce, invece, alla *performance individuale*.

Art. 4 – La performance organizzativa

La performance organizzativa corrisponde al contributo che le diverse unità organizzative apportano, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Secondo il d.lgs 150/2009 e s.mm.ii. il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda i seguenti profili/dimensioni rilevanti:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) 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;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso oppure alla struttura organizzativa.

La performance di ente fa riferimento all'Ente nel suo complesso. Nel presente SMVP vengono quindi enucleati annualmente un set di obiettivi comuni alle PA, predefiniti, con

indicatori di performance di ente, scelti tra quelli indicati nelle linee guida del Dipartimento funzione pubblica (indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni pubbliche 2019) oppure tra quelli più strategicamente ritenuti più rilevanti.

La performance di struttura (settore/servizio/ufficio) fa riferimento al settore/servizio/ufficio del funzionario responsabile di posizione organizzativa che, nel presente SMVP, è l'unità di analisi di riferimento; si vuole monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi forniti dalle diverse unità organizzative in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente. All'inizio di ogni anno, vengono definiti gli obiettivi qualitativi o quantitativi che ciascun settore/ufficio si impegna a garantire rispetto ai servizi erogati; tali obiettivi verranno assorbiti all'interno della sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione).

Art. 5 - La performance individuale

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 distingue, in relazione all'individuazione della «*performance individuale*», i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (individuati nei titolari di posizione organizzativa) dal restante personale.

Per i *responsabili incaricati di posizione organizzativa*, in particolare, rilevano:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) la qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, unitamente alla gestione dei *feedback* rispetto ai propri dipendenti e la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il *personale del comparto* rilevano, invece:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) la qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

Alla luce di tale quadro di riferimento il SMVP risulta basato su strumenti diversificati e sull'apporto di diversi attori in relazione alle diverse posizioni oggetto di considerazione. L'incidenza dei diversi ambiti, in relazione alle diverse tipologie di valutazioni, è il seguente in funzione della correlazione con il ruolo ricoperto:

Ambito di Performance	Elementi di valutazione	Incidenza sulla valutazione	
		Funzionari responsabili di posizione organizzativa	Dipendenti (categorie A/B/C/D)
Organizzativa	Obiettivi di Ente	5	5
Organizzativa	Obiettivi di Struttura	50	35
Individuale	Obiettivi Individuali	10	-----
Individuale	Comportamenti	35 (di cui 5 punti distinti tra capacità di differenziare le valutazioni e gestione dei feedback trasmessi ai propri dipendenti)	60
TOTALE		100	100

Art. 6 - Il ciclo di gestione della performance

Le fasi del ciclo di gestione della performance dell'Ente sono le seguenti:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; la fase in parola si realizza attraverso il Piano della performance, all'interno di un processo di negoziazione tra i vertici politici e amministrativi e i funzionari responsabili di posizione organizzativa. Il piano della performance che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni

contenute nelle linee guida definite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale, e definisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance. Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale, all'interno del PIAO.

2. Nel corso di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e propone alla Giunta, per il tramite del Segretario Comunale, se del caso, la modifica degli stessi, in osservanza all'articolo 6 del d.lgs 150/2009. Al fine di assicurare la coerenza con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, nel caso di sopraggiunte necessità di modifica ed integrazione degli obiettivi, ciascun funzionario titolare di posizione organizzativa, può proporre modifiche che non possono riguardare lo spostamento in avanti di target temporali, a ridosso della scadenza o alla fine dell'anno.
3. Alla fine di ogni esercizio, il nucleo di valutazione, dopo la fase di misurazione di cui all'articolo 2, dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili, questi ultimi, a cascata, del contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti avendo cura di trasmettere gli esiti della medesima valutazione al nucleo di valutazione.
4. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio.
5. La relazione sulla performance, come descritta nell'articolo 2, è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati di performance organizzativi ed individuali rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, alla luce degli indicatori definiti. Essa viene approvata dalla Giunta, entro i termini previsti dalla legge, su

proposta dell'apposito ufficio di supporto, per la successiva validazione da parte del Nucleo di valutazione a seguito di apposita e coerente istruttoria.

6. Tutti gli atti relativi al ciclo della performance vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nelle sottosezioni dedicate, nel rispetto del diritto alla privacy dei soggetti interessati.

Art. 7 - Le integrazioni del ciclo della performance con la programmazione economico finanziaria e con il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

- 1 La misurazione e la valutazione della performance è integrata nel processo di pianificazione strategica, di programmazione economico-finanziaria e in un nuovo strumento il PIAO (Piano integrato attività e organizzazione, previsto dall'art. 6 del decreto 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113). Il PIAO integra il piano delle performance, il piano dei fabbisogni del personale, il piano della formazione, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano di reingegnerizzazione dei processi, il piano per la transizione digitale, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il piano delle azioni positive.
- 2 Il piano della performance per gli Enti locali, era già stato integrato con il piano esecutivo di gestione e con il piano dettagliato degli obiettivi, rispettivamente previsti dagli articoli 169 e 108 del Testo Unico sugli Enti Locali.
- 3 In base al nuovo principio di programmazione, il Piano della performance, integrato con il piano esecutivo di gestione e con il nuovo PIAO è, quindi, il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione, ossia triennale.

Art. 8 – Obiettivi

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità dell'Ente e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nelle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che definiscono i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di 5 anni, sulla base del quale si sviluppano i documenti di programmazione/pianificazione; nel DUP (pianificazione strategica), nel Peg, nel Piano della Performance (programmazione operativa). Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
2. Gli obiettivi:
 - sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo,
 - hanno, di norma, valenza triennale. Annualmente l'Amministrazione individua gli obiettivi per l'anno di riferimento che rappresentano i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale;
 - devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
 - devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
 - manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
 - necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.
3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ed un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Con la recente modifica dell'articolo 5 del d.lgs 150/2009 ad opera del d.lgs 74/2017 gli obiettivi vengono articolati in:

a) *obiettivi generali*, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Essi sono definiti con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, mentre nel caso degli enti territoriali, lo stesso decreto è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009.

b) *obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione* individuati, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche locali, nel PEG/Piano della performance. Essi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi, inoltre, sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Ogni obiettivo assegnato (sia quelli di performance organizzativa di struttura sia quelli di performance individuale) viene diversamente ponderato in base ai seguenti fattori:

strategicità, con la seguente graduazione:

punti 4 → alta,

punti 3 → media,

punti 1 → bassa),

complessità, con la seguente graduazione:

punti 4 → fondamentale,

punti 3 → molto importante,

punti 1 → importante),

tipologia di obiettivo, con la seguente graduazione:

punti 2 → obiettivo innovativo;

punti 1 → obiettivo di miglioramento.

Combinando i tre citati fattori di valutazione viene determinato il diverso peso ponderale di ogni obiettivo. La sommatoria dei pesi attribuiti (nell'ambito di una scala 0→100) deve complessivamente raggiungere il valore di 100.

Art. 9 - L'oggetto della valutazione del Segretario Comunale

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale si riferisce rispettivamente ai seguenti n. 2 macroambiti (performance e competenze).

Alla performance, con riferimento alle attività e funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000, individuando n. 5 macrofattori:

- coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
- 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,
- funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con decreto (compresa la responsabilità di area/settore/servizio);
- funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte.

A ciascun fattore di valutazione è attribuito un peso attribuito dal SMVP ed uno specifico parametro di valutazione (largamente migliorabile, sufficiente, buono, ottimo) associato ad un valore numerico, predefinito dal SMVP.

Il punteggio massimo attribuibile al macroambito *performance*, ammonta a **60 punti**.

Alle *competenze professionali e manageriali*, intese come insieme di capacità professionali/organizzative richieste al Segretario, sono associati n. 4 macrofattori di valutazione, predefiniti dal SMVP.

- capacità di favorire il clima positivo organizzativo e di promuovere la collaborazione e la crescita professionale all'interno dell'Ente;
- capacità di proporre e promuovere innovazioni per il miglioramento dei processi e della qualità dei servizi;
- capacità di *problem solving* ;
- capacità di programmazione e controllo.

Per ognuno il SMVP fissa un peso ponderato uguale, di 10 punti. A ciascun fattore di valutazione sono correlati specifici parametri di valutazione (largamente migliorabile, sufficiente, buono, ottimo) associati ad un valore numerico, predefinito dal SMVP.

Il punteggio massimo attribuibile ammonta a **40 punti**.

La performance del Segretario, riferita ai n. 2 macrofattori individuati, viene quindi utilizzata per l'attribuzione della retribuzione di risultato nei limiti di quanto stanziato all'interno dell'Ente e nei limiti del 10% del monte salari del Segretario; il SMVP non prevede fasce di risultato, con valori minimi o massimi, ma la proporzionalità pura.

Art. 10 - L'oggetto della valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance del responsabile (incaricato di posizione organizzativa) si riferisce rispettivamente:
 - *alla performance organizzativa*, con riferimento all'ente nel suo complesso. Vengono quindi enucleati annualmente un set di obiettivi comuni alle PA con indicatori di performance di ente, scelti tra quelli indicati nelle linee guida del Dipartimento della funzione pubblica (indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni pubbliche 2019) oppure tra quelli strategicamente ritenuti più rilevanti. Nel sistema sono stati individuati n. 6 obiettivi di Ente opportunamente integrati alla realtà dell'Ente, e cioè:
 - rispetto dei tempi medi di pagamento;
 - rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento;
 - rispetto del PEG e della programmazione economico/finanziaria;
 - rispetto degli obblighi di trasparenza;
 - valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
 - attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il SMVP individua il "peso" ponderale di ognuno ed un livello atteso di performance. A consuntivo il sistema permette, per il tramite di menu a discesa preimpostato, di definire il grado di livello rilevato cui il SMVP associa, in modo automatico, il relativo

punteggio. Il punteggio massimo attribuibile alla dimensione in oggetto ammonta a **5 punti**.

- *alla performance organizzativa*, con riferimento agli obiettivi che la struttura (Area/Settore/Ufficio) deve raggiungere nel suo complesso. Essi sono declinati nel Piano della Performance, assorbito nella sottosezione 2.2 del PIAO, e sono definiti in numero fisso pari a n. 4 obiettivi per ogni funzionario responsabile di posizione organizzativa. Ogni obiettivo assegnato al funzionario titolare di posizione organizzativa, viene diversamente ponderato in base a tre fattori:
 - strategicità;
 - complessità;
 - tipologia di obiettivo.

Combinando i tre citati fattori di valutazione viene determinato il diverso peso ponderale di ognuno dei n. 4 obiettivi. Il punteggio massimo attribuibile per la dimensione in oggetto ammonta a **50 punti**.

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa (riferita all'ente e/o alla struttura) ha, come previsto dall'articolo 9 del d.lgs 150/2009 un peso prevalente nella valutazione complessiva del funzionario incaricato di posizione organizzativa.

- *alla performance individuale* con riferimento agli obiettivi individuali, specificatamente assegnati al funzionario titolare di posizione organizzativa. Ogni obiettivo individuale assegnato al funzionario titolare di posizione organizzativa, viene diversamente ponderato in base a tre fattori:
 - strategicità;
 - complessità;
 - tipologia di obiettivo.

Combinando i tre citati fattori di valutazione viene determinato il diverso peso ponderale di ognuno dei n. 2 obiettivi. Il punteggio massimo attribuibile per la dimensione in oggetto, ammonta a **10 punti**.

- *alla performance individuale con riferimento ai comportamenti agiti ed alle competenze professionali e manageriali (hard skill e soft skills), intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti richiesti al valutato, con n. 5 indicatori prefissati dal sistema con peso ponderato massimo uguale a 7 punti, per ognuno. Il punteggio massimo attribuibile ammonta a 30 punti.*
- *alla capacità di differenziare le valutazioni del personale dipendente, unitamente all'ottimale gestione dei feedback trasmessi ai propri dipendenti, con peso massimo uguale a 2,5 punti per ogni micro ambito. Il punteggio massimo attribuibile ammonta a 5 punti.*

L'ammontare della retribuzione di risultato dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente stanziare per la retribuzione di posizione. Il SMVP non prevede fasce di risultato, con valori minimi o massimi, ma applica, per quanto attiene la remunerazione della performance, il criterio della proporzionalità pura.

La valutazione inferiore a 70 non dà diritto a nessuna liquidazione e rileva inoltre ai sensi dell'articolo 3 comma 5-bis del d.lgs 150/2009 in combinato con l'articolo 55 - quater del d. lgs 165/2001.

In sede di determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato è possibile sterilizzare, previa adeguata motivazione da parte del funzionario incaricato di posizione organizzativa, l'eventuale componente esogena che ha influito sul grado di raggiungimento dell'obiettivo, dipendente da eventi non controllabili da parte dei responsabili di servizio interessati.

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico della retribuzione di risultato ed eventuali meccanismi di riduzione per i responsabili già potenziali percettori di altri compensi previsti da leggi/regolamenti interni, contratto nazionale e/o decentrato si rinvia alle disposizioni vigenti.

Art. 11 – L’oggetto della valutazione del personale del comparto

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comparto si riferisce rispettivamente:

- al contributo apportato al raggiungimento della *performance organizzativa* dell’ente. A tal fine sono stati declinati e prefissati dal sistema n. 3 obiettivi, ognuno, con eguale peso ponderato massimo uguale, rapportato a 100. Il punteggio massimo attribuibile per la dimensione in parola, ammonta a **5 punti**.
- al contributo apportato al raggiungimento della *performance organizzativa* che la struttura (Area/Settore/Ufficio) presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, deve raggiungere nel suo complesso. Essi sono declinati nel PEG e/o nel Piano della Performance del funzionario, e sono in numero di n. 2 obiettivi. Ogni obiettivo assegnato, inteso come contributo alla realizzazione dell’obiettivo di struttura assegnato al proprio responsabile, viene ponderato in base a tre fattori:
 - strategicità;
 - complessità;
 - tipologia di obiettivo.

Combinando i tre citati fattori di valutazione viene determinato il diverso peso ponderale di ognuno dei n. 4 obiettivi. Il punteggio massimo attribuibile, per la dimensione in parola, ammonta a **35 punti**.

- ai *comportamenti agiti* e delle *competenze professionali e manageriali* (hard skill e soft skills), intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti richiesti al dipendente, con n. 5 indicatori prefissati dal sistema con peso ponderato massimo uguale a 12 punti, per ognuno. Il punteggio massimo attribuibile alla dimensione in parola, ammonta a **60 punti**.

Il SMVP non prevede fasce di risultato, con valori minimi o massimi, ma, analogamente a quanto previsto per i funzionari responsabili di posizione organizzativa, applica, per quanto attiene la remunerazione della performance, il criterio della proporzionalità pura.

La performance del personale del comparto viene graduata in modo proporzionale; la valutazione inferiore a 70 non dà diritto a nessuna liquidazione e rileva, ai sensi dell'articolo 3 comma 5-bis del d.lgs 150/2009 in combinato con l'articolo 55 - quater del d.lgs 165/2001.

In sede di determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato è possibile sterilizzare, previa adeguata motivazione da parte del funzionario incaricato di posizione organizzativa riferita all'obiettivo assegnato al dipendente, la componente esogena dipendente da eventi non controllabili da parte del dipendente.

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo ed eventuali premi di eccellenza e/o meccanismi di riduzione per il personale del comparto già potenziale percettore di altri compensi previsti da leggi/regolamenti interni, contratto nazionale e/o decentrato si rinvia alle disposizioni vigenti.

Art. 12 - I soggetti coinvolti nella valutazione

1. Il Sindaco. È il soggetto competente a valutare i fattori relativi alle *competenze professionali e manageriali* del Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di servizio svolte e ha la facoltà di avvalersi, per tale valutazione, del supporto del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione. È il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance del Segretario e dei funzionari responsabili incaricati di posizione organizzativa. In particolare, tale organismo è deputato a:
 - ✓ valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa di ente e di struttura e quelli di performance individuale di ogni responsabile/incaricato di P.O.;

- ✓ valutare, previa valutazione istruttoria effettuata dal Segretario Comunale, i comportamenti agiti e le competenze professionali, di ogni responsabile/ incaricato di P.O.;
 - ✓ recepire gli esiti della valutazione effettuata dai titolari di P.O. sui dipendenti assegnati a ciascun settore/ufficio;
 - ✓ valutare, previa valutazione istruttoria effettuata dal Segretario Comunale, la gestione dei feedback trasmessi al personale dipendente del proprio settore/ufficio da parte di ogni responsabile/ incaricato di P.O.
3. Il responsabile incaricato di posizione organizzativa. È il soggetto cui compete la valutazione della performance del personale del proprio settore/ufficio quando la valutazione riguarda il personale di categoria B, C e D. Ultimata la fase di valutazione del proprio personale, ciascun responsabile invia i risultati della valutazione al Nucleo di valutazione.
 4. Fatte salve diverse disposizioni la valutazione della performance del personale in distacco e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuata dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal responsabile incaricato di posizione organizzativa del settore in cui detto dipendente opera.
 5. Fatte salve diverse disposizioni nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabile incaricato della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.
 6. Fatte salve diverse disposizioni la valutazione è effettuata esclusivamente per chi ha prestato servizio per almeno 6 mesi nell'anno e comunque solo in presenza di assegnazione formale degli obiettivi con l'approvazione del Piano della Performance riferiti all'anno oggetto di valutazione, salva l'ipotesi del pensionamento.

Art. 13 – Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:
 - a. fase previsionale:** in questa fase al valutato sono formalmente declinati in ottica di confronto sistematico tra valutato e valutatore gli obiettivi e gli indicatori validi per perseguire la performance di struttura/Ente, gli obiettivi di gruppo e/o individuali, gli *items* validi per la valutazione dei comportamenti agiti unitamente alle competenze professionali e manageriali e i criteri utili per la valutazione della capacità di differenziare le valutazioni del personale dipendente, unitamente all'ottimale gestione dei *feedback* trasmessi ai propri dipendenti;
 - b. fase di monitoraggio:** è la fase intermedia che persegue la finalità di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia da realizzarsi attraverso apposite schede di monitoraggio, nel quale sono proposte le misure correttive in ordine agli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c. fase consuntiva:** consiste nella ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nella preventiva misurazione valutazione della performance e, in ultimo, nella relazione annuale sulla performance.
2. In sede di determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti ai fini del riconoscimento della performance è possibile sterilizzare, previa dettagliata relazione da parte dell'interessato, l'eventuale componente esogena che ha influito sul grado di raggiungimento dell'obiettivo, dipendente da accadimenti non controllabili da parte dell'interessato.
3. Gli esiti delle valutazioni delle performance rilevano ai fini delle progressioni economiche orizzontali ai sensi del vigente CCNL del comparto ed anche, se previsto in altri atti regolamentari e/o nei contratti integrativi degli Enti, ai fini delle progressioni verticali, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento di incarichi di posizione organizzativa.

Art. 14 – Tempistica della valutazione

1. Il Segretario provvederà, previa attività di misurazione da parte dell'ufficio di controllo di gestione, di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, a rendicontare il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati.

La valutazione complessiva, di norma, viene eseguita, come previsto dall'articolo 9, entro il 30 aprile successivo e, nei 10 giorni seguenti alla comunicazione della stessa valutazione, il Segretario può trasmettere precise e sintetiche osservazioni, che saranno valutate dal Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione, entro 10 giorni.

2. I responsabili titolari di posizione organizzativa, previa attività di misurazione da parte dell'ufficio di controllo di gestione, devono produrre analitica relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (di ente e di struttura) e individuale assegnati entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, unitamente alle schede di valutazione del personale del proprio settore/ufficio. Il Nucleo di valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione complessiva, per quanto attiene il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (di ente e di struttura), individuale e le competenze professionali, come previsto dall'articolo 10, entro e non oltre il 30 aprile.
3. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione. Il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione; in tal caso il valutatore deve tener conto delle richieste di revisione nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro i successivi 10 giorni.

Articolo 15 - Performance e responsabilità disciplinare

- 1 Considerata la natura premiale della performance, occorre stabilire una correlazione negativa tra responsabilità disciplinare e performance. La responsabilità disciplinare dei pubblici impiegati, è diretta a sanzionare alcuni comportamenti assunti in violazione dei codici di condotta, dei codici di comportamento e di varie norme disciplinari stabilite dal legislatore e dai contratti collettivi.
- 2 Delle sanzioni disciplinari si tiene conto solo per un biennio.
- 3 In relazione alle diverse previsioni dei contratti collettivi di lavoro, rispettivamente, per il Segretario Comunale, il funzionario responsabile di posizione organizzativa e per i dipendenti si prevede il seguente meccanismo di collegamento;
 - per sanzioni di tipo pecuniario (multa o sanzione pecuniaria) o per il rimprovero scritto o verbale: nessuna conseguenza, se non ha inciso sulla prestazione e sui risultati, in caso contrario il valutatore ne terrà conto nella valutazione dei comportamenti;
 - per le sospensioni dal servizio: decurtazione del compenso di salario accessorio proporzionale al periodo di sospensione dal servizio e ripetizione delle somme eventualmente già versate.;
 - per il licenziamento con o senza preavviso: nessuna erogazione di salario accessorio per il periodo in cui si sono verificati i fatti che hanno dato causa al licenziamento e ripetizione di somme eventualmente già versate.
- 4 Se i fatti che hanno dato causa al licenziamento o alla sospensione dal servizio, sono scoperti a distanza di tempo dalla valutazione ed erogazione del salario accessorio, l'Ente deve ripetere le somme versate e la precedente valutazione si considera invalidata e sostituita con l'applicazione delle regole stabilite in questo paragrafo.
- 5 Sono fatte salve disposizioni di legge o di contratto collettivo che prevedono una diversa relazione tra sanzione disciplinare e salario accessorio.

Art. 16 - Parere del Nucleo di Valutazione e revisione del SMVP

- 1 L'entrata in vigore del nuovo SMVP è condizionata al parere vincolante del Nucleo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa dello stesso.
- 2 Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, il Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, potrà avviare, ove necessario, un processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

Art. 17 - Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente SMVP entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della delibera che l'approva e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione rispetto al quale deve ancora iniziare il processo di valutazione.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente in vigore ed abroga tutte le norme contenute nel Regolamento degli uffici e dei servizi e/o in altri atti regolamentari con questo incompatibili.

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Parametri di valutazione	Livello atteso	Peso ponderato	Livello rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Contributo al rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento	< termini di legge	33,3		0%	0,0
Contributo rispetto agli obblighi di trasparenza del settore/ufficio	>90% punteggio max teorico	33,3		0%	0,0
Contributo nell'attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	>95%	33,3		0%	0,0
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	5)				0,0

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato (deve essere pesato come quello del p.o.)	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
0	0	0	0,00			
0	0	00/01/1900	0,00			
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	35)		0,00			0,00

3) COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenza	Peso ponderato	Livello rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
CAPACITÀ DI IMPIEGARE LE COMPETENZE POSSEDUTE	15			
CAPACITÀ DI COLLABORARE E COOPERARE ALL'INTERNO DEL TEAM	9			
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ OPERATIVA	12			
CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI E DI PROPORRE SOLUZIONI ALTERNATIVE	12			
RESPONSABILITÀ E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	12			
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	60)			0,0

TOTALE**0,0**

BASE2	Nome	PO . BASE	PO.BASE.OB.ASS		
1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE					
Descrizione dell'obiettivo	Livello atteso	Peso ponderato	Livello rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Rispetto dei tempi medi di pagamento	<0	16,7			
Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento	< termini di legge	16,7			
Rispetto del PEG e della programmazione economico-finanziaria	Si	16,7			
Rispetto degli obblighi di trasparenza: punteggio della verifica annuale OIV/Nucleo di Valutazione	>90% punteggio max teorico	16,7			
Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	>85%	16,7			
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	>95%	16,7			
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	5)				0,0

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
0	0	0	0,00			
0	0	0	0,00			
0	0	0	0,00			
0	0	0	0,00			
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	50)		0			0,0

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI						
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
0	0	0	0,00			
0	0	0	0,00			
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	10)		0			0

4) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI					
Competenza		Peso ponderato	Livello rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.		4,5			
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.		7,5			
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.		6			
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.		6			
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.		6			
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	30)				0,0

5) DIFFERENZIAMENTO DELLE VALUTAZIONI DEL PERSONALE ASSEGNATO E GESTIONE DEI FEEDBACK					
Criterio di valutazione	Livello atteso	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto
Scarto quadratico medio/media	>0,2	2,5	0,19478	0%	0
Gestione dei feedback durante l'anno		2,5		0%	0
TOTALE (punteggio massimo attribuibile	5)				0

TOTALE

0,0

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO ____
-ex art. ____ del C.C.N.L. _____

	Macro ambito 1 - Performance	PESO	PARAMETRO	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	EVENTUALI ANNOTAZIONI
1	Coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa	15	Largamente migliorabile	6		
			Sufficiente	7		
			Buono	10		
			Ottimo	15		
2	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, intesa come "aiuto" che si presta attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione.	15	Largamente migliorabile	6		
			Sufficiente	7		
			Buono	10		
			Ottimo	15		
3	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
4	Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con decreto (compresa la responsabilità di area/settore/servizio)	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
5	Funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali è parte, con effetti positivi per l'Ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
	TOTALE	60				

	Macro ambito 2 - Comportamenti	PESO	PARAMETRI	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	EVENTUALI ANNOTAZIONI
1	capacità di favorire il clima organizzativo e di promuovere la collaborazione e la crescita professionale all'interno dell'Ente	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
2	capacità di proporre e promuovere innovazioni per il miglioramento dei processi e della qualità dei servizi dell'Ente	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
3	capacità di problem solving	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
4	capacità di programmazione e controllo	10	Largamente migliorabile	5		
			Sufficiente	6		
			Buono	8		
			Ottimo	10		
	TOTALE	40				