



# COMUNE DI TORTORA

## PROVINCIA DI COSENZA

Corso Guglielmo Grassi, snc - 87020 TORTORA (CS) - C.F. - P. IVA 00407150788

+39 0985 764008 +39 0985 765226 comuneditortora@pec.it protocollo@comuneditortora.it



## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato dalla Giunta Comunale  
con deliberazione n. 48, del 03-05-2022

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei titolari di posizione organizzativa.
6	Valutazione dei dipendenti
7	Nucleo di Valutazione
8	La valutazione del Segretario comunale.
9	Ciclo della performance
10	Comunicazione della valutazione dei responsabili di area e contraddittorio
	<b>ALLEGATI</b>
A)	Schede di valutazione dei dipendenti;
B)	Scheda di Valutazione del Segretario comunale

## **Articolo 1 - Premessa**

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti e del Segretario Comunale,
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, e del merito individuale.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni del Segretario comunale, dei titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

## **Articolo 2 - Attori della valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:
  - a) al Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, cui compete la verifica della metodologia del sistema comunale di misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.
  - b) al Sindaco cui compete l'esame e l'eventuale approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre compete la valutazione annuale del Segretario Comunale, ed acquisirà all'uopo un parere non vincolante del Nucleo di Valutazione.
  - c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area.

## **Articolo 3 - Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
  - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
  - b) la valorizzazione dei dipendenti;
  - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito e fondata su obiettivi misurabili e concreti;
  - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

## **Articolo 4 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 5 - Valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. Per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione gli obiettivi gestionali, in particolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.
2. Per la valutazione si terrà conto tuttavia anche dei seguenti elementi:
  - a) Efficienza ed efficacia ordinaria dell'area assegnata, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; dai eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da ritardi nella valutazione dei dipendenti assegnati all'area funzionali; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;
  - b) Ottemperanza alle direttive degli organi di governo e del Segretario comunale;
  - c) Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dal D.L/vo n.33/2013;
  - d) Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

Gli elementi di valutazione suddetti saranno acquisiti da parte del Nucleo di Valutazione sia su segnalazione che in via autonoma.
3. La valutazione complessiva e la conseguente attribuzione dell'indennità di risultato. avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
4. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso di ciascun obiettivo assegnando un punteggio ponderale nell'ambito della scala numerica.
5. Dal punteggio assegnato in base agli obiettivi conseguiti il Nucleo di valutazione effettuerà eventuali motivate decurtazioni in base agli elementi di valutazione indicati al comma 2.

### **Articolo 6 - Valutazione dei dipendenti**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa è effettuata ogni anno entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dal responsabile di ciascuna area. La valutazione complessiva e la conseguente attribuzione dell'indennità di performance avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

3. Gli importi da erogare sono correlati al punteggio complessivo risultante dalle schede di valutazione redatte da ciascun Responsabile di Area, distinte per ciascuna categoria professionale, secondo i modelli allegati al presente documento ( **ALLEGATO A**).
4. Le risorse individuate per l'accertamento della performance individuale devono essere distribuite in base alla categoria professionale di appartenenza secondo il calcolo di cui appresso. Per il calcolo della quota base si procede nel seguente modo:
  - a) N. totale dipendenti di categoria A\*100 ( differenziale categoria), quota base a;
  - b) N. totale dipendenti di categoria B\* 110 ( differenziale categoria), quota base b;
  - c) N. totale dipendenti di categoria C\*120 ( differenziale categoria);quota base c;
  - d) N. totale dipendenti di categoria D\* 130 ( differenziale categoria), quota base d.

**Nel sistema di calcolo non vanno computati i dipendenti con posizione organizzativa.**

Successivamente si procede all'individuazione del riparto individuale in questo modo: dividendo il totale delle risorse che la contrattazione decentrata mette a disposizione della performance individuale con la somma delle quote base delle categorie, cioè totale risorse/ a+b+c+d = X. Poi quota individuale massima per categoria = X\* differenziale di categoria. La quota individuale massima va decurtata della percentuale di valutazione ( da 0 A 100) in base alla scala numerica delle schede di valutazione.

5. Non si procede all'attribuzione della indennità performance se il dipendente non raggiunge il punteggio minimo di 30 punti.
6. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 100 configura la fattispecie dell'"insufficiente rendimento" al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
7. Per le assenze il premio verrà decurtato in modo proporzionale. Non vengono considerate assenze, ai fini dell'erogazione dell'indennità di performance, le ferie.
8. L'indennità di performance è erogata con un unico provvedimento dal Responsabile dell'area amministrativa sulla base delle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile di area. Le valutazioni dei Responsabili di area sono trasmesse al Responsabile dell'area amministrativa.

**Articolo 7 - Nucleo di Valutazione ( N.d.V.)**

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica ed è individuato dal Sindaco secondo le modalità definite nel presente articolo.
2. Il Nucleo di Valutazione è individuato, con motivato provvedimento, dal Sindaco a seguito di apposito avviso pubblico, pubblicato, all'albo pretorio on line, per almeno 15 giorni.
3. Il Nucleo di Valutazione ha durata triennale con decorrenza dal provvedimento di nomina del Sindaco, con possibilità di rinnovo consecutivo una sola volta.
4. Per partecipare alla procedura di nomina è necessario avere i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) assenza di cause ostative: il N.d.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
5. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
  - a) i compiti previsti nel presente documento o negli atti normativi dell'ente;
  - b) i compiti previsti dalle norme legislative;

- c) i compiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. Possono candidarsi alla procedura di individuazione i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
- a) Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienza dell'Amministrazione, Ingegneria gestionale e discipline economiche e lauree equipollenti in base alla normativa in materia di concorsi pubblici;
  - b) Almeno cinque anni di esperienza con funzioni direttive in una pubblica amministrazione o in un'azienda privata, ovvero cinque anni di esperienza da libero professionista. I dipendenti di una pubblica amministrazione per ricoprire le funzioni di Nucleo di Valutazione devono essere autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza;
7. Non possono ricoprire l'incarico di Nucleo di Valutazione coloro che:
- a) Sono stati condannati , anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
  - b) Abbiano svolto incarichi d'indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Tortora nei cinque anni precedenti la nomina;
  - c) Abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il quarto grado con il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali, il Segretario comunale, i titolari di posizione organizzativa.
8. Il compenso annuo del Nucleo di Valutazione esterno è determinato in €. 2.000,00. Non è previsto alcun rimborso spese. Il compenso annuo può essere modificato, in base alle disponibilità di bilancio, dalla Giunta comunale.

### **Articolo 8 - La valutazione del Segretario comunale**

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che sul provvedimento acquisirà un parere non vincolante del Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'atto allegato al presente documento (**ALLEGATO B**), che tengono conto soprattutto dell'apporto alla performance organizzativa assicurata attraverso le funzioni che l'ordinamento delle fonti normative e locali attribuiscono al Segretario comunale

### **Articolo 9 – Ciclo della performance**

1. Il processo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

#### **1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente ai singoli e diversi settori organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione. Gli obiettivi possono avere anche natura meramente gestionale senza l'utilizzo di risorse finanziarie.

Possono essere anche assegnati prima dell'approvazione del Peg, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 ter, del D.Lgs. n.150/2009. In tal caso la deliberazione di assegnazione dovrà poi essere allegata alla deliberazione di approvazione del PEG.

Con l'assegnazione degli obiettivi sono previsti, per ciascun obiettivo, i punteggi ponderali.

## 2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione:

- a. monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ,
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

## 3. FASE FINALE

I titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, inviano al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione una dettagliata rendicontazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati e ai comportamenti gestionali indicati all'art.5, comma 2, del presente documento.

IL Nucleo di Valutazione, entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta, comunque non vincolante, predisposta dal Nucleo di Valutazione valuta i titolari di posizione organizzativa.

Ciascun Responsabile di area invece redige, sempre entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, le schede di valutazione dei dipendenti.

## **Articolo 10 - Comunicazione della valutazione e contraddittorio**

1. Le valutazioni dei responsabili di area avvengono in contraddittorio secondo le seguenti modalità:
  - a) Comunicazione agli interessati della proposta del Nucleo di Valutazione;
  - b) Eventuali osservazioni, da presentare da parte dei responsabili di area, entro 5 giorni da ricevimento della comunicazione della valutazione, al Nucleo di Valutazione;
  - c) Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni il Nucleo di Valutazione si determina sulle eventuali osservazioni inviando la proposta definitiva di Valutazione al Sindaco e agli Assessori.
2. Le valutazioni dei dipendenti avvengono in contraddittorio secondo le seguenti modalità:
  - d) Comunicazione agli interessati della scheda di valutazione;
  - e) Eventuali osservazioni, da presentare da parte dei dipendenti, entro 5 giorni da ricevimento della comunicazione della valutazione, al responsabile di area ;
  - f) Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni il responsabile di area si determina in via definitiva, previo parere del Nucleo di Valutazione.



## COMUNE DI TORTORA

### SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA B INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : \_\_\_\_\_

Cat: \_\_\_\_\_, profilo professionale: \_\_\_\_\_

Area di appartenenza: \_\_\_\_\_

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20\_\_\_\_ - 31 dicembre 20\_\_\_\_

#### PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteri di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 40	
Efficacia operativa ( puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 30	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 20	
Grado di autonomia nello svolgimento delle attività assegnate	Max 10	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

#### PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

\_\_\_\_\_

#### MOTIVAZIONE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**II RESPONSABILE DI AREA**

## COMUNE DI TORTORA

### SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA C INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : \_\_\_\_\_

Cat: \_\_\_\_\_, profilo professionale: \_\_\_\_\_

Area di appartenenza: \_\_\_\_\_

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20\_\_\_\_ - 31 dicembre 20\_\_\_\_

#### PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteria di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 20	
Efficacia operativa (puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 20	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 20	
Conoscenze professionali e capacità di applicazione	Max 20	
Capacità propositiva ed innovativa	Max 20	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

#### PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

\_\_\_\_\_

#### MOTIVAZIONE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**II RESPONSABILE DI AREA**

## COMUNE DI TORTORA

### SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA D INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : \_\_\_\_\_

Cat: \_\_\_\_\_, profilo professionale: \_\_\_\_\_

Area di appartenenza: \_\_\_\_\_

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20\_\_\_\_ - 31 dicembre 20\_\_\_\_

#### PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteri di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 20	
Efficacia operativa (puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 20	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 20	
Conoscenze professionali e capacità di applicazione	Max 20	
Capacità propositiva ed innovativa	Max 20	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

#### PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

\_\_\_\_\_

#### MOTIVAZIONE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**IL RESPONSABILE DI AREA**

## COMUNE DI TORTORA

### Allegato B al Sistema di misurazione e di valutazione della performance

#### VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Valore massimo 100

##### Funzione di collaborazione:

punteggio massimo 21

parametri	punteggio
Scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	21

La valutazione di questo fattore si basa sul livello quali-quantitativo di collaborazione assicurato agli organi di governo dell'ente e agli organi gestionali. In particolare si terrà conto della collaborazione in primis che il Segretario comunale assicurerà nella redazione degli atti amministrativi e nella risoluzione delle problematiche giuridico-amministrative dei vari settori comunali. Inoltre sarà valutato l'apporto che il Segretario darà alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione comunale consacrati nei documenti programmatici (es: LPM, DUP, PEG).

##### Funzione di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti:

punteggio massimo 21

parametri	punteggio
Scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	21

La valutazione di questo fattore sarà effettuata in relazione alla capacità del Segretario comunale d'inquadrare correttamente le problematiche giuridico-amministrative e di assistere

sia gli organi di governo che gli organi gestionali. Si terrà altresì conto del fatto che detta attività di assistenza sia assicurata anche ai responsabili dei procedimenti. Sarà valutata la qualità della consulenza giuridica nel dare corretta soluzione alle problematiche di volta in volta affrontate.

**Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta:**

punteggio massimo 12

parametri	punteggio
Scarsa	2
sufficiente	4
buona	8
ottima	12

La valutazione di questo fattore si fonderà in particolar modo sulle modalità di partecipazione del Segretario comunale alle sedute degli organi collegiali. In particolare si terrà conto della capacità di illustrare le questioni poste all'ordine del giorno, se chiamato a riferire, e sulla capacità di rappresentare le problematiche giuridiche in relazione ai punti in discussione.

**Funzione di coordinamento e sovrintendenza degli Uffici:**

punteggio massimo 21

parametri	punteggio
Scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	21

La valutazione di questo fattore sarà basata sulla capacità di orientare gli uffici e sulla capacità propositiva ed innovativa riguardante tutte le problematiche dei vari settori organizzativi dell'ente.

**Funzioni gestionali ed incarichi speciali svolti:**

punteggio massimo 25

parametri	punteggio
Scarsa	4
sufficiente	12
buona	16

ottima	25
--------	----

La valutazione concerne le funzioni particolari svolte dal Segretario comunale quali ad esempio: le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte datoriale; le funzioni di responsabile comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; di componente dell'UPD; le funzioni di ufficiale rogante.

### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Funzioni svolte	Punteggio massimo	Punteggio assegnato
Collaborazione	21	
Assistenza	21	
Partecipazione Consigli e Giunte	12	
Coordinamento e Sovrintendenza	21	
Funzioni gestionali ed incarichi speciali	25	
Totale punteggio	100	

La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco, previo parere del Nucleo di Valutazione. La valutazione sarà effettuata annualmente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 56/100 per come segue:

- da 56 a 75 = 70% della misura dell'indennità di risultato;
- da 76 a 85 = 70% della misura dell'indennità di risultato;
- da 86 a 100 = 100% della misura dell'indennità di risultato;

La valutazione sarà trasmessa al Segretario che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla comunicazione. Sulle controdeduzioni deciderà comunque il Sindaco in maniera definitiva.

IL SINDACO