

Comune di Poggio Renatico (FE)

**Sistema di misurazione e valutazione della
performance**

Anno 2023

*Sistema approvato ai sensi dell'art. 7, Decreto Legislativo 150/2009, come
modificato ed integrato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 74/2017.*

approvato con D.G.C. n. _____ del _____

Sommario

1 - PREMESSA	3
2- LA PROGRAMMAZIONE.....	3
3- GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	4
4 - IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	6
5 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE	6
6 - VERIFICA E VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	7
7 - PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	10
8 - VALUTAZIONE PERSONALE CATEGORIE A, B, C, D (NON P.O.).....	11
9 - VALUTAZIONE RESPONSABILI APICALI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	14
10 - VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE	17

1 - PREMESSA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicura il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance delle pubbliche amministrazioni.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità, della trasparenza e della qualità dell'azione amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione degli obiettivi generali (strategici) contenuti nel DUP
- Programmazione degli obiettivi specifici collegati alle risorse disponibili da inserire nel Piano della performance annuale;
- Individuazione degli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi ai fini della valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- Monitoraggio e verifica infrannuale dello stato di avanzamento degli obiettivi;
- Azioni correttive per colmare gli scostamenti;
- verifica a consuntivo dello stato di avanzamento degli obiettivi specifici, misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi generali (strategici) del DUPa utilizzare per la programmazione dell'anno successivo.

Sulla base dell'art. 7 D. Lgs. 150/2009¹, come modificato dall'art. 5 del D.Lgs. 74/2017, l'Ente adotta, aggiorna e pubblica annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance che rappresenta il punto di avvio del Ciclo della performance.

Il Sistema disciplina inoltre i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi, nonché il set di strumenti previsti per ciascuna fase.

Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance di cui al Titolo II del D.Lgs. 74/2017, come integrate e dettagliate nel presente Sistema, è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali².

2- LA PROGRAMMAZIONE

¹L'art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 prevede che: *le amministrazioni valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance*

² Art. 3, comma 5, D. Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 1, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 74/2017.

La programmazione di un Ente locale si articola in programmazione strategica e programmazione operativa. La programmazione strategica concerne la risposta che un'amministrazione pubblica intende dare ai problemi di benessere collettivo e alle richieste rivolte direttamente dagli stakeholder di riferimento. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione nei quali sono individuati gli obiettivi e le priorità che inquadrano le attività definite dalle decisioni operative.

Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi; le decisioni riguardano l'utilizzo delle risorse, il funzionamento dei processi produttivi, l'erogazione di beni e servizi.

3- GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti di programmazione (strategica e di performance) sono distinti in tre livelli:

1. il primo livello strategico è costituito dalle Linee programmatiche e dai progetti di mandato contenuti nel programma di mandato che rappresentano la *mission* dell'Ente;
2. il secondo livello strategico è costituito dagli obiettivi generali (strategici) contenuti nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP);
3. il terzo livello è quello operativo, rappresentato dagli obiettivi specifici e dagli indicatori del Piano e della Relazione sulla performance.

1) LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 del TUEL)

Il Programma di mandato è lo strumento che definisce la *mission* e le priorità dell'amministrazione.

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – DUP(D. Lgs. 118/2011)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali; esso si compone di due sezioni:

- la Sezione Strategica (SeS) che individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
- la Sezione Operativa (SeO) che contiene la programmazione operativa dell'ente.

3) IL PIANO E LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è il documento preventivo che avvia il ciclo della performance nel quale l'ente esplicita i risultati attesi, ossia gli obiettivi specifici che l'amministrazione intende realizzare attraverso l'azione amministrativa.

Per ciascun obiettivo generale, nel Piano della performance sono definiti degli obiettivi specifici annuali contenenti i seguenti elementi (*si veda scheda allegato 1 al presente Sistema*):

- *Titolo*: individua l'obiettivo specifico in coerenza con le finalità dell'obiettivo strategico generale del DUP;
- *Finalità*: Descrive in maniera sintetica le attività e le fasi necessarie al raggiungimento dell'obiettivo;

- *Responsabilità*: indica chi risponderà dell'obiettivo cioè la struttura apicale e il responsabile a cui viene attribuito;
- *Peso*: in sede di predisposizione del Piano viene attribuito il peso a ciascun obiettivo specifico la cui somma deve essere pari a 100 rispetto all'obiettivo generale di riferimento;
- *Indicatore di performance*: per misurare il grado di realizzazione dell'obiettivo specifico, gli indicatori sono formulati attraverso:
 - o una descrizione sintetica;
 - o l'unità misura (ad es. un numero, una percentuale, una data, una fase, etc.);
 - o il valore di partenza, qualora applicabile
 - o il valore atteso (target),
 - o la fonte da cui sono verificabili i dati dell'indicatore, qualora applicabile;
 - o il peso individuato in base alla sua complessità/importanza; la somma degli indicatori di ogni obiettivo specifico è pari a 100.

Gli obiettivi specifici devono inoltre avere le seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti e pertinenti rispetto al valore pubblico, ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da migliorare la qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Inoltre, per ogni obiettivo specifico il Piano delle performance indica la categoria di appartenenza fra le seguenti:

- obiettivi di **semplificazione**, in coerenza con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore;
- obiettivi di **digitalizzazione** anch'essi in coerenza con le disposizioni legislative nazionali vigenti;
- obiettivi di **efficienza** in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e/o procedimenti;
- obiettivi e performance **finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione**;
- obiettivi e performance per favorire le **pari opportunità e l'equilibrio di genere**;

Gli indicatori di performance che misurano gli obiettivi, possono essere di impatto, di efficacia qualitativa, di efficacia quantitativa e di efficienza. Devono essere inoltre formulati in maniera chiara e oggettiva, pertinenti all'obiettivo che si intende misurare. La loro individuazione e valorizzazione è proposta dai Responsabili apicali, i quali a consuntivo ne certificano il grado di realizzazione. Gli indicatori di performance esplicitano le attese concrete dell'organizzazione, motivando ed orientando i comportamenti dei responsabili apicali e dei loro collaboratori e degli ulteriori possibili soggetti esterni coinvolti;

Gli indicatori misurano il grado di raggiungimento di un obiettivo, evidenziando gli scostamenti tra

la programmazione e l'effettiva realizzazione. Agli indicatori di performance è pertanto collegata la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili apicali e degli incentivi di performance ai loro collaboratori. Ciò secondo le previsioni dell'art. 9 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, il quale stabilisce che *"nella valutazione complessiva della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, viene attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità"*.

La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è elaborata dai Responsabili apicali, validata dal Nucleo di Valutazione (NDV) e approvata dalla Giunta comunale.

4 - IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

PROGRAMMA DI MANDATO

Entro il termine fissato dallo Statuto, il Sindaco presenta al Consiglio comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Gli enti locali sono tenuti inoltre a redigere una Relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. La relazione predisposta a norma del Regolamento di contabilità, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei Conti; c) il rispetto dei saldi di finanza pubblica; d) situazione finanziaria e patrimoniale, e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard; f) quantificazione della misura dell'indebitamento dell'Ente.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il processo di predisposizione e approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) si svolge nei tempi e con le modalità previste dalle norme e dai Regolamenti dell'ente. L'approvazione del DUP è di competenza del Consiglio Comunale.

5 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

In seguito all'approvazione del DUP, viene predisposto il Piano della performance annuale, che sarà contenuto nel Piano Integrato di attività ed integrazione (PIAO). I Responsabili apicali, sentiti gli assessori di riferimento, predispongono gli obiettivi specifici (annuali) derivandoli dagli obiettivi strategici generali contenuti nel DUP e definendone i relativi indicatori.

L'OIV verifica:

1. che il Piano contenga obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione e predisporre i seguenti controlli a preventivo:
 - la coerenza tra obiettivi specifici ed obiettivi generali e tra indicatori ed obiettivi specifici;
 - che gli obiettivi specifici siano significativi e rilevanti;
 - che gli indicatori siano pertinenti, significativi e misurabili

Conclusa la fase di verifica e controllo, il Piano della performance viene presentato alla Giunta comunale per l'approvazione, all'interno dell'apposita sezione del PIAO.

Il Piano deve contenere inoltre obiettivi collegati direttamente all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

MONITORAGGIO INFRANNUALE

I Responsabili verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati, verificando altresì la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio. È loro compito segnalare eventuali eventi, fatti o ritardi significativi che possano mettere in dubbio il risultato atteso. Nel caso ritengano di riprogrammare attività, obiettivi, indicatori, elaborano entro il mese di settembre, una proposta da sottoporre alla Giunta previo parere del NDV. Motivazioni tardive o successive alla conclusione dell'esercizio, non saranno prese in considerazione ai fini della valutazione del risultato.

6 - VERIFICA E VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

RENDICONTAZIONE

In sede di consuntivazione i Responsabili apicali, utilizzando le stesse schede approvate con il Piano (vedi allegato 1) indicano, per ciascun obiettivo specifico, il valore dell'indicatore raggiunto a consuntivo rispetto alla previsione attesa, descrivendone brevemente lo stato di avanzamento.

Sulla base del consuntivo elaborato dai Responsabili, viene prodotta la Relazione sulla performance articolata per Settore e per obiettivi generali (strategici) e specifici, in relazione alla quale calcolare la performance organizzativa. Lo stato di avanzamento degli obiettivi generali viene utilizzato per la programmazione dell'anno successivo.

Il NDV verifica preventivamente che la rendicontazione della Relazione:

- sia chiara e di immediata comprensione;
- contenga obiettivi coerenti con quelli contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- contenga valori di consuntivo relativi agli indicatori coerenti con lo stato di avanzamento dell'obiettivo descritto.

Sulla base del consuntivo dei Responsabili, il NDV procede a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed assegna:

- una percentuale di realizzazione pari al 100%, se ciascun indicatore è uguale o migliore della previsione (*Risultato raggiunto*);
- una percentuale di realizzazione compresa tra da 0 e <100% (*Risultato parzialmente raggiunto*) se il risultato è peggiore della previsione;
- una percentuale di realizzazione pari a 0 (*Risultato non raggiunto*) in caso di assenza di attività svolte e/o in presenza di un rilevante scostamento rispetto a quanto preventivato.

Nei casi di riprogrammazione dell'obiettivo\indicatore NDV può procedere alla neutralizzazione dell'obiettivo escludendolo dal calcolo della performance organizzativa (*Risultato neutralizzato*).

A corredo della Relazione sulla performance, l'OIV predispone un Rapporto annuale con tutte le decisioni assunte e valida la Relazione sulla performance, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito (art. 14 co. 6 del D. Lgs. 150/2009).

La Relazione sulla performance e il Rapporto del NDV vengono inviati alla Giunta che li approva nei tempi di approvazione del rendiconto di bilancio.

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta, i Responsabili apicali avviano le procedure per la valutazione della performance individuale, dei dipendenti loro subordinati, così come dettagliate nel Capitolo 7 e successivi.

PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI

La performance organizzativa viene valutata non solo in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi specifici annuali (performance in senso stretto come *output* conseguente ad una specifica attività), ma anche sotto il profilo della "conformità" dell'azione amministrativa dell'Ente a norme di carattere generale e trasversali che ne attestano lo stato di "salute". Tale conformità viene verificata attraverso un sistema di controlli finalizzati a monitorare il rispetto dei seguenti obblighi/adempimenti:

adempimento	Soggetto responsabile del controllo
mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi (art 2 c. 9 legge 241/1990 nel testo vigente)	Segretario Generale
controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e dei procedimenti (DL n. 174/2012)	Segretario Generale
attuazione degli adempimenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge 190/2012 art 1 c. 14)	Segretario Generale
mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art	Responsabile della Trasparenza

46 D.Lgs. 33/2013)	
- sanzioni del codice di comportamento e degli altri illeciti disciplinari (art. 1 c. 44 legge 190/2012 vedi anche Delibere CIVIT 5/2013) - controllo presenze - D. Lgs. 165/2001 utilizzo lavoro flessibile (art. 36 co. 3) e utilizzo co.co.co (art. 7 co. 5)	Responsabile del Personale
Rispetto pareggio di bilancio	Responsabile Servizio finanziario
D.Lgs. n. 179/2016 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) Transizione digitale: garantire gli adempimenti della digitalizzazione dell'amministrazione.	Responsabile della transizione al digitale

Entro il mese di marzo i responsabili del controllo individuati in tabella, comunicano all'OIV le informazioni di rispettiva competenza.

Il rispetto di questi adempimenti ha effetto sulla qualità della performance organizzativa poiché restituiscono lo stato di "salute" dell'Ente (Salute amministrativa, organizzativa, digitale, etica, finanziaria).

L'accertamento di violazioni, ritardi, inadempienze, può inoltre assumere rilevanza anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti e dei responsabili apicali, qualora ciò sia previsto da norme, ovvero attribuito come obiettivo nel Piano della performance.

RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Alla fine del ciclo della performance, l'OIV predispone la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi, evidenziando anche lo stato di salute indicando le azioni e le proposte di miglioramento da perseguire.

PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Piano e la Relazione sulla performance, il Documento di validazione della Relazione sulla performance e la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione redatti dal NDV vengono infine pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata "performance".

Riepilogo fasi, tempi e responsabilità della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Fase	Responsabile	termine
Invio al NDV della relazione sullo stato di avanzamento degli obiettivi	Responsabili apicali	28/02
Misurazione della performance organizzativa attraverso la verifica dello stato di avanzamento degli indicatori e verifica degli scostamenti	NDV con i Responsabili apicali e il Segretario Generale	31/03

Verifica controlli e rispetto obblighi/adempimenti (di cui alla tabella precedente)	Responsabili dei controlli (tabella precedente)	31/03
Validazione Relazione sulla Performance	NDV	31/03
Approvazione della Relazione sulla Performance	Giunta Comunale	15/04
Valutazione della performance individuale del personale e invio dei riepiloghi al NDV	Responsabili apicali	30/04
Proposta di valutazione dei Responsabili apicali	NDV e Segretario Generale (relativamente ai comportamenti e competenze)	15/05
Proposta di valutazione Segretario Generale	NDV	15/05
Pubblicazione della Relazione sulla Performance	Segretario Generale	31/05
Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	NDV	30/06

7 - PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione individuale del personale si ispira ai seguenti criteri:

- a) preventiva comunicazione dei criteri di valutazione;
- b) comunicazione e verifica in corso d'anno, necessarie nel caso di prestazioni insoddisfacenti;
- c) comunicazione e discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, preventiva all'erogazione dei compensi;
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- e) coerenza tra l'esito della valutazione, premio e azioni da intraprendere per il miglioramento e lo sviluppo professionale.

La valutazione individuale si compone della valutazione della performance individuale e del risultato della performance organizzativa, inteso come risultato raggiunto dalla struttura apicale di appartenenza, misurato attraverso gli indicatori di performance collegati agli obiettivi specifici del Piano della performance (a loro volta collegati con gli obiettivi generali del DUP). Il peso relativo dei due ambiti di valutazione dipende dalla categoria e dal ruolo ricoperto (dipendente, Responsabile apicale, Segretario comunale).

L'esito della valutazione della performance individuale e il risultato della performance organizzativa della struttura apicale di appartenenza, costituiscono riferimenti e presupposti esclusivi per la quantificazione e l'erogazione dei premi, secondo quanto stabilito nei CCNL e nel Contratto decentrato.

L'OIV garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance individuale, verificando il corretto utilizzo della metodologia. Acquisisce e valuta tutti gli elementi utili affinché il Sindaco, titolare della valutazione finale dei Responsabili apicali e del Segretario comunale, possa esprimere in modo completo e attendibile la propria valutazione.

Di seguito sono disciplinati, distintamente, i criteri di valutazione del personale delle categorie (non P.O.), dei responsabili apicali e del Segretario comunale.

8 - VALUTAZIONE PERSONALE CATEGORIE A, B, C, D (NON P.O.)

La responsabilità della valutazione del personale delle categorie, è affidata al Responsabile apicale titolare di posizione organizzativa che la esercita nel rispetto della legge, dei CCNL e dei criteri del presente Sistema. La valutazione avviene annualmente, a consuntivo, nell'ambito di un colloquio sui criteri previsti dalla scheda di valutazione. Al fine di acquisire informazioni ed elementi di conoscenza utili alla valutazione, i Responsabili possono avvalersi dei propri collaboratori di categoria D responsabili degli uffici o di collaboratori aventi analoghe responsabilità. Al termine del colloquio la scheda di valutazione deve essere consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

La valutazione del personale viene effettuata con riferimento alla performance organizzativa e alla performance individuale, sulla cui base sono erogati i relativi premi annualmente previsti dalla contrattazione decentrata;

I premi individuali, distinti tra performance organizzativa e performance individuale, sono calcolati in relazione all'ammontare delle risorse stabilite dalla contrattazione decentrata e dai criteri di riparto stabiliti anch'essi in sede di contrattazione decentrata.

La performance organizzativa, pari a massimo 30 punti, viene calcolata sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza del dipendente ed è direttamente collegata alla valutazione della performance organizzativa conseguita dai responsabili apicali in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi della struttura apicale di diretta responsabilità. ed i premi sono erogati in base alle seguenti fasce di punteggio:

grado realizzazione obiettivi area di appartenenza (performance organizzativa)	% premio performance organizzativa max 30 punti)
< 60 %	Nessun premio
Da 60% a 70 %	50 %
Da 71% a 80%	70 %
Da 81% a 90%	90 %
> 90%	100 %

La performance individuale del personale delle categorie viene effettuata sulla base dei seguenti criteri (*utilizzando la scheda allegato 2 al presente Sistema*):

ambito	N.	valutazione individuale	punti
	1	qualità del contributo assicurato alla struttura apicale di appartenenza: capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi	10

Perfom. Individuale	2	puntualità, precisione, impegno e affidabilità nell'assolvimento delle prestazioni assegnate	10
	3	capacità di adattamento operativo alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi	10
	4	propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo	10
	5	capacità di iniziativa organizzativa e propositiva anche in termini di interpretazione delle problematiche e disponibilità alla loro risoluzione	10
	6	capacità operativa e di traduzione in interventi delle indicazioni di programmi di lavoro assegnati	10
	7	capacità di svolgere con maggiore competenza i compiti attribuiti	10
Tot. Punti fattore			70

La valutazione dei fattori di performance individuale viene effettuata attribuendo un punteggio secondo la scala seguente:

da 0 a 4 INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard e/o alle attese. Comportamenti e risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo organizzativo. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
5 MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard e/o alle attese. Comportamenti e risultati vicini ai requisiti del ruolo organizzativo ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
6-7 ADEGUATO	Prestazione in linea con gli standard e/o alle attese. Comportamenti e risultati mediamente soddisfacenti, coerenti con i requisiti del ruolo organizzativo, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.
8-9 BUONO	Prestazione superiore agli standard e/o alle attese. Comportamenti e risultati più che soddisfacenti che evidenziano la piena comprensione ed espletamento del ruolo organizzativo ricoperto; sostanziale assenza di difetti o lacune.
10 ECCELLENTE	Prestazione ampiamente superiore agli standard e/o alle attese. Comportamenti e risultati esemplari per qualità, assumibile a riferimento per i pari ruolo.

Alla valutazione della performance individuale corrisponde una quantificazione del premio individuale calcolato in base alla seguente griglia:

Punteggio performance individuale (punti max. 70)	% premio
<38 punti	Nessun premio
39 – 43 punti	50 %
44 – 48 punti	60 %
49 – 59 punti	75 %
60 – 65 punti	90 %
> 65 punti	100 %

In presenza di violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento che abbiano comportato l'erogazione di una sanzione disciplinare, ovvero nei casi di apertura di un

procedimento disciplinare che prefiguri una sanzione finale di pari gravità, il punteggio conseguito nella valutazione dei criteri di merito, viene decurtato di una percentuale in funzione della gravità della sanzione comminata. La percentuale di decurtazione viene stabilita dal Responsabile d'intesa con il Segretario comunale.

In presenza di valutazioni della performance individuale inferiore a 38 punti sui 70 non viene erogato alcun premio.

La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, corrispondente ad un punteggio medio del triennio inferiore a 38 punti sui 70, rileva ai fini del licenziamento disciplinare³.

Determinazione dei premi individuali

I premi individuali (relativi sia alla performance organizzativa sia alla performance individuale) sono ripartiti in relazione all'ammontare delle risorse stabilite dalla contrattazione decentrata, definendo una quota teorica pro-capite cui apportare il parametro correttivo della categoria di appartenenza secondo i seguenti moltiplicatori:

Categoria A\B: 1,0;

Categoria C: 1,1;

Categoria D: 1,2.

Procedimento

I Responsabili apicali, nella fase di predisposizione degli obiettivi specifici annuali, da ricomprendersi nel Piano della performance da presentare poi alla Giunta comunale per l'approvazione, in sede di comitato di direzione, coadiuvati dal Segretario, verificheranno preventivamente, che gli obiettivi predisposti siano specifici e misurabili.

I Responsabili apicali provvederanno inoltre a coordinare la propria azione valutativa in riferimento alle peculiarità dei diversi obiettivi formalmente assegnati dalla Giunta comunale e in relazione ai fattori di valutazione individuale assegnando agli stessi valori il più possibile omogenei.

I Responsabili, all'inizio di ogni anno, e comunque non oltre 20 giorni dopo l'approvazione del Piano della performance, convocano un incontro con il personale per discutere e condividere le attività, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione della performance, attribuire gli obiettivi, comunicare il sistema di valutazione su cui si baserà la valutazione.

In corso di esercizio, indicativamente tra luglio e settembre, i Responsabili promuovono almeno una verifica intermedia - necessaria nel caso di significative criticità - nella quale viene illustrato ai lavoratori l'andamento del programma di lavoro e le eventuali problematiche che possano determinare un mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati.

³ decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 55-quater, comma 1: "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: (omissis).....lettera f quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

A consuntivo, di norma nel mese di febbraio, i Responsabili rendicontano ed inviano al NDV lo stato di avanzamento degli obiettivi. Il NDV entro fine marzo verifica i consuntivi e valida la relazione sulla performance, trasmettendola alla Giunta Comunale per l'approvazione finale, di norma, entro la metà di aprile. Entro fine aprile i Responsabili apicali rendicontano al rispettivo personale gli obiettivi raggiunti ovvero le ragioni del loro parziale o mancato raggiungimento; provvedono, inoltre, ad effettuare i colloqui di valutazione individuale ed a consegnare la relativa scheda. Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda, il dipendente può chiedere al valutatore chiarimenti in merito al punteggio ricevuto. Nei successivi 5 giorni il valutatore risponde o per iscritto o effettuando un ulteriore colloquio. Nel caso di modifica del punteggio, il valutatore consegna al dipendente una nuova scheda di valutazione, sottoscritta dalle parti.

Se la valutazione finale non viene accettata dal valutato, esperito il contraddittorio con il proprio Responsabile di Area, entro ulteriori 15 giorni, il dipendente potrà inoltrare opposizione presentando le proprie controdeduzioni ed osservazioni ad apposita Commissione formata dai Responsabili di Area e dal Segretario Generale, che dovrà esprimersi entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. In caso di ulteriore mancato accordo, gli atti verranno rimessi per la valutazione definitiva al NDV.

Terminate le valutazioni, i punteggi sono trasmessi in forma riepilogativa al NDV per la verifica del grado di differenziazione dei punteggi attribuiti da parte dei Responsabili. Entro il 15 maggio il NDV trasmette al Sindaco la proposta di valutazione dei Responsabili apicali e del Segretario Comunale.

9 - VALUTAZIONE RESPONSABILI APICALI- POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione dei responsabili apicali, titolari di posizione organizzativa, viene effettuata con riferimento ai seguenti due ambiti:

- la Performance organizzativa (peso 55/100) che riguarda il grado di realizzazione degli obiettivi della struttura apicale di diretta responsabilità;
- la Performance individuale (peso 45/100) che valuta la qualità e quantità della prestazione individuale.

Il NDV acquisisce e valuta tutti gli elementi utili affinché il Sindaco, titolare della valutazione finale dei dirigenti, possa esprimere in modo completo e attendibile la propria valutazione.

Di seguito si riporta la struttura della scheda di valutazione (vedi allegato 3 al presente Sistema):

ambito	N.	fattore	Descrizione\referimento	punti
Perform. Organizz.	1	Grado di realizzazione degli obiettivi della struttura apicale di diretta responsabilità, comprensivi degli obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di digitalizzazione	Fonte: Relazione sulla Performance	55
Perform. Individuale	2	qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente	Propensione al lavoro di gruppo; livello di consapevolezza delle interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri settori; orientamento all'utente interno ed esterno	11
	3	pianificazione e controllo delle attività	- Qualità della collaborazione con l'organo di governo nella predisposizione del PEG/Piano delle performance; qualità degli indicatori utilizzati. - Capacità di fronteggiare situazioni critiche tramite l'utilizzo del proprio bagaglio di conoscenze e di abilità - capacità di realizzare operativamente gli indirizzi espressi dell'amministrazione, impiegando le risorse (umane, tecniche e finanziarie) in modo efficiente	11
	4	Autonomia e propensione all'innovazione	- orientamento al cambiamento ed alla innovazione (informatizzazione, riduzione tempi, semplificazione, digitalizzazione, ecc.) finalizzato al miglioramento della gestione dei servizi erogati; - capacità di assumersi le responsabilità proprie del ruolo	12
	5	organizzazione e gestione delle risorse umane	- capacità di gestire efficacemente le attività proprie e degli altri, in funzione delle risorse e del tempo a disposizione - capacità di delegare, periodicità delle riunioni, fluidità delle informazioni - qualità della valutazione dei propri collaboratori, capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori ai fini del riconoscimento del merito	11
Totale Punti				100

Con riferimento alla performance individuale, il NDV attribuisce un punteggio a ciascun fattore, applicando la seguente scala:

da 0 a 4 INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti e risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo organizzativo. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
5 MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti e risultati vicini ai requisiti del ruolo organizzativo ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
6-7 ADEGUATO	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, coerenti con i requisiti del ruolo organizzativo, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.

8-9 BUONO	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati più che soddisfacenti che evidenziano la piena comprensione ed espletamento del ruolo organizzativo ricoperto; sostanziale assenza di difetti o lacune.
10 ECCELLENTE	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati esemplari per qualità, assumibile a riferimento per i pari ruolo.

Procedimento

Il NDV attribuisce il punteggio relativo alla performance organizzativa sulla base dell'esito del consuntivo della performance, mentre il punteggio relativo alla performance individuale viene attribuito sentito il Segretario comunale, in quanto organo che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina le attività.

Entro 5 giorni dal ricevimento della valutazione, il Responsabile può chiedere chiarimenti al NDV sul punteggio assegnato. Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, il NDV risponde, assistito dal Segretario nel caso di richieste relative a punteggi attinenti alla performance individuale.

Successivamente, il NDV propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili. Il Sindaco approva la valutazione definitiva con facoltà di modificare i punteggi relativi al fattore 2 (qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente) e 3 (Capacità di pianificazione e controllo delle attività) che valorizzano la qualità del rapporto dei Responsabili apicali con gli organi di governo dell'Ente.

Collegamento con la retribuzione di risultato

Il punteggio definitivo approvato dal Sindaco determina l'ammontare della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nonché dalla contrattazione decentrata integrativa. La retribuzione di risultato spettante è calcolata in funzione delle seguenti classi di punteggio:

Punteggio performance organizzativa e individuale (max. 100 punti)	% premio
< 60 punti	Nessun premio
60 – 70 punti	50 %
71 – 80 punti	70 %
81 – 90 punti	90 %
> 90 punti	100 %

In presenza di punteggi inferiori a 60 punti, non viene erogato alcun premio e la valutazione negativa può rilevare ai fini della revoca dell'incarico.

La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, tale da comportare un punteggio medio inferiore a 60/100 punti, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini del licenziamento disciplinare⁴.

⁴Cfr. nota 3

10 - VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione della performance del Segretario comunale si effettua con riferimento ai seguenti ambiti (utilizzando la scheda allegato 4 al presente Sistema):

- Performance organizzativa dell'Ente (peso 55/100) che riguarda il grado di realizzazione degli obiettivi di tutte le strutture apicali dell'ente
- Performance individuale (peso 45/100) che valuta la qualità e quantità dell'apporto individuale riferita sia alle funzioni ed ai compiti che la legge assegna a tale organo, sia alla qualità del contributo e alla collaborazione fornita nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

ambito	Fatt.	descrizione	punti
Performance Organizzativa	1	Grado di realizzazione degli obiettivi specifici comprensivi degli obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di digitalizzazione (Fonte: Relazione sulla Performance)	55
Performance Individuale (art. 97TUEL D. Lgs 267/2000)	2	coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili apicali per garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale	11
	3	collaborazione (consultiva e propositiva) con i Responsabili apicali per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente	12
	4	partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;	11
	5	collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	11
		totale	100

Procedimento

Il NDV effettua la proposta di valutazione del Segretario attribuendo i punteggi al fattore 1; al fattore 1 viene attribuito un punteggio pari alla media dei punteggi attribuiti alle strutture apicali relativamente al grado di realizzazione degli obiettivi.

La performance individuale viene valutata applicando la scala seguente:

- prestazione insoddisfacente fino a 5 punti;
- prestazione migliorabile, da 6 a 7;
- prestazione buona, da 8 a 9;
- prestazione eccellente 10 punti

La proposta viene trasmessa al Sindaco il quale attribuisce i punteggi sugli altri fattori della scheda ed approva la valutazione definitiva.

Collegamento con la retribuzione di risultato

Il punteggio definitivo approvato dal Sindaco determina l'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere al Segretario, in funzione delle seguenti classi di punteggio;

Punteggio performance organizzativa e individuale (max. 100 punti)	% premio
< 60 punti	Nessun premio
60 – 70punti	50 %
71 – 80 punti	70 %
81 – 90punti	90 %
> 90punti	100 %

Area _____

Responsabile _____

OBIETTIVO GENERALE (DUP): _____

CATEGORIA OBIETTIVO: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di qualità dei procedimenti e dei servizi, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere (scegliere una o più categorie)

OBIETTIVO SPECIFICO N. _ Titolo _____ PESO /100

Finalità: Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità

Destinatari: Descrivere a chi è rivolto l'obiettivo da raggiungere

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Descrizione sintetica									

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)
PUNTI ASSEGNATI

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.

- Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurare il grado di raggiungimento
- a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
 - b) il peso del singolo indicatore (x/100)
 - c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento in termini di tempo, qualità e/o qualità
 - h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (dellibera, determina, altro atto amministrativo) qualora applicabile
 - i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo:

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C, D (NON TITOLARE DI P.O.)

ANNO _____

AREA _____

COGNOME _____ NOME _____ CAT. _____

PERIODO _____

ambito	N.	valutazione individuale	Punti previsti	Punti assegnati
Perform. Organizz. (punti 30)	1	Grado di realizzazione degli obiettivi della struttura apicale di appartenenza (Fonte: Relazione sulla Performance)	30	
	2	qualità del contributo assicurato alla struttura apicale di appartenenza	10	
	3	puntualità, precisione, impegno e affidabilità nell'assolvimento delle prestazioni assegnate	10	
	4	capacità di adattamento operativo alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi	10	
	5	propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo	10	
	6	capacità di iniziativa organizzativa e propositiva anche in termini di interpretazione delle problematiche e disponibilità alla loro risoluzione	10	
	7	capacità operativa e di traduzione in interventi delle indicazioni di programmi di lavoro assegnati	10	
	8	capacità di svolgere con maggiore competenza i compiti attribuiti	10	
Totale Punti			100	

In sede di valutazione della performance individuale, il valutatore attribuisce un punteggio a ciascun fattore, applicando la scala seguente:

da 0 a 4	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti e risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo organizzativo. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
5	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti e risultati vicini ai requisiti del ruolo organizzativo ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
6 - 7 ADEGUATO	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, coerenti con i requisiti del ruolo organizzativo, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.
8 - 9 BUONO	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati più che soddisfacenti che evidenziano la piena comprensione ed espletamento del ruolo organizzativo ricoperto; sostanziale assenza di difetti o lacune.
10	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati esemplari per qualità, assumibile a riferimento per i pari ruolo.
ECCELLENTI	

Alla valutazione della performance individuale corrisponde una quantificazione del premio individuale calcolato in base alla seguente griglia:

Punteggio performance individuale (punti max. 70)	% premio
<38 punti	Nessun premio
39 - 43 punti	50 %
44 - 48 punti	60 %
49 - 59 punti	75 %
60 - 65 punti	90 %
> 65 punti	100 %

Data

Il Responsabile (firma) _____

Il valutato (firma) _____

Comune di Poggio Renatico

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANNO ____

AREA _____

COGNOME _____

NOME _____

CAT. _____

PERIODO _____

Perform. Organizz.	1	Grado di realizzazione degli obiettivi della struttura apicale di diretta responsabilità, comprensivi degli obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di digitalizzazione	Fonte: Relazione sulla Performance	55	
	2	qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente	Propensione al lavoro di gruppo; livello di consapevolezza delle interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri settori; orientamento all'utente interno ed esterno	11	
		3	pianificazione e controllo delle attività	- Qualità della collaborazione con l'organo di governo nella predisposizione del PEG/Piano delle performance; qualità degli indicatori utilizzati. - Capacità di fronteggiare situazioni critiche tramite l'utilizzo del proprio bagaglio di conoscenze e di abilità - capacità di realizzare operativamente gli indirizzi espressi dell'amministrazione, impiegando le risorse (umane, tecniche e finanziarie) in modo efficiente	11
	4	Autonomia e propensione all'innovazione	- orientamento al cambiamento ed alla innovazione (informatizzazione, riduzione tempi, semplificazione, digitalizzazione, ecc.) finalizzato al miglioramento della gestione dei servizi erogati; - capacità di assumersi le responsabilità proprie del ruolo	12	
	5	organizzazione e gestione delle risorse umane	- capacità di gestire efficacemente le attività proprie e degli altri, in funzione delle risorse e del tempo a disposizione - capacità di delegare, periodicità delle riunioni, fluidità delle informazioni - qualità della valutazione dei propri collaboratori, capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori ai fini del riconoscimento del merito	11	
Totale Punt				100	

Con riferimento alla performance individuale, l'OIV attribuisce un punteggio a ciascun fattore, applicando la seguente scala:

da 0 a 4	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti e risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo organizzativo. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
INADEGUATO	
5	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti e risultati vicini ai requisiti del ruolo organizzativo ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
MIGLIORABILE	
6-7 ADEGUATO	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Comportamenti/resultati mediamente soddisfacenti, coerenti con i requisiti del ruolo organizzativo, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.
8-9 BUONO	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/resultati più che soddisfacenti che evidenziano la piena comprensione ed espletamento del ruolo organizzativo ricoperto; sostanziale assenza di difetti o lacune.
10	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/resultati esemplari per qualità, assumibile a riferimento per i pari ruolo.
ECCELLENTI	

La retribuzione di risultato spettante è calcolata in funzione delle seguenti classi di punteggio:

Punteggio performance organizzativa e individuale (max. 100 punti)	% premio
< 60 punti	Nessun premio
60 – 70 punti	50 %
71 – 80 punti	70 %
81 – 90 punti	90 %
> 90 punti	100 %

Data _____

L'ONV (firma) _____

Il Sindaco (firma) _____

Il valutato (firma) _____

Comune di Poggio Renatico

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO _____**

COGNOME _____

NOME _____

PERIODO _____

<i>ambito</i>	<i>Fatt.</i>	<i>descrizione</i>	<i>Punti previsti</i>	<i>Punti attribuiti</i>
Performance Organizzativa	1	Grado di realizzazione degli obiettivi specifici comprensivi degli obiettivi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di digitalizzazione (Fonte: Relazione sulla Performance)	55	
Performance Individuale (art. 97TUEL D. Lgs 267/2000)	2	coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili apicali per garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale	11	
	3	collaborazione (consulativa e propositiva) con i Responsabili apicali per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente	12	
	4	partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;	11	
	5	collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	11	
	Totale Punti			100

L'OIV effettua la proposta di valutazione del Segretario comunale attribuendo i punteggi ai fattori 1 e 2. In particolare, al fattore 1 viene attribuito un punteggio pari alla media dei punteggi attribuiti alle strutture apicali relativamente al grado di realizzazione degli obiettivi.

La performance individuale viene valutata applicando la scala seguente:

- prestazione inadeguata fino a 5 punti;
- prestazione migliorabile, da 6 a 7;
- prestazione buona, da 8 a 9;
- prestazione eccellente 10 punti

Il punteggio definitivo approvato dal Sindaco determina l'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere al Segretario, in funzione delle seguenti classi di punteggio:

Punteggio performance organizzativa e individuale (max. 100 punti)	% premio
< 60 punti	Nessun premio
60 – 70 punti	50 %
71 – 80 punti	70 %
81 – 90 punti	90 %
> 90 punti	100 %

Data _____

L'OIV (firma) _____

Il Sindaco (firma) _____

Il Segretario comunale _____