

**COMUNE DI  
CAREGGINE**

**DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Atto numero  
07  
29/01/2020

OGGETTO: "REGOLAMENTO PERFORMANCE: APPROVAZIONE ".

L'Anno 2020 il giorno VENTINOVE del mese di GENNAIO  
alle ore 19.00 nella sala delle adunanze del Comune  
si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza dei signori:

		Presente Assente	
Sindaco	Rossi Lucia	X	
Assessore	Conti Andrea		X
Assessore	Puppa Mario	X	

Presenti 02 Assenti 01  
Presiede la sig.ra Rossi Lucia  
Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Cugurra Antonella

Il Presidente Sig.ra Rossi Lucia, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare in ordine all'oggetto.



# LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il D.Lgs, 27 ottobre 2009 n. 150 ha recato nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

## **ATTESO che:**

- ai sensi dell'art 3 del D.Lgs. n. 150/2009 le amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in virtù dei risultati conseguiti;
- ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di massima dimensione in cui è articolata la struttura dell'Ente ed ai singoli dipendenti non investiti di posizioni organizzative.

## **VISTI:**

- il D.Lgs. 25/ maggio 2017 n. 74 che ha introdotto modifiche al D.Lgs.27 ottobre /2009, n 150 in attuazione dell'art 17, comma 1, lett. r) della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- l'art. 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 a termini del quale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza, in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 che demanda alla competenza della giunta comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- l'art. 89 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 al comma 1, ai sensi del quale gli Enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando altresì le materie nelle quali si esercita la potestà regolamentare;
- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

**RITENUTO** di procedere ad adottare norme regolamentari integrative del vigente regolamento degli uffici e dei servizi per adeguarlo alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009 ed alle modifiche apportate dal D. Lgs. 74/2017.

**VISTO** lo schema di regolamento per la disciplina della performance allegato, nel testo, alla presente deliberazione per costituire integrazione ed adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**RITENUTO** di procedere alla relativa approvazione.

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

### **DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE, per i motivi espressi in narrativa il "Regolamento di disciplina della performance", che si compone di n.14 articoli che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DARE ATTO che il sopraindicato regolamento sostituisce ad ogni effetto di legge gli eventuali precedenti regolamenti vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance, ed è aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- 3) DI DARE ATTO altresì, che il sopraindicato regolamento costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 4) DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione ai responsabili dei settori, al Nucleo di Valutazione, alle R.S.U, e alle OO.SS. per opportuna conoscenza e rispettiva competenza.
- 5) DI DISPORRE la pubblicazione del presente Regolamento sul sito Internet del Comune, nella sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Performance".

**LA GIUNTA COMUNALE**

All'unanimità dei voti espressi in forma palese dai 02 presenti e n. 02 votanti componenti della  
Giunta Comunale

**APPROVA LA PROPOSTA AVANTI RIPORTATA**

**Successivamente la Giunta Comunale dichiara il presente atto immediatamente eseguibile  
ai sensi dell'art.134 comma 4 del Decreto Legislativo 267/2000**



ALLEGATO "A" alla deliberazione GIUNTA COMUNALE N.7 IN  
DATA 29/01/2020

OGGETTO: Regolamento performance – Approvazione -

### IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, nel rimettere la proposta di deliberazione di cui all'oggetto al fine della sua adozione da parte dell'organo deliberativo competente:

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

In ordine alla regolarità tecnica e alla conformità della spesa della medesima ai sensi dell'art.49 comma 1° del TUEL D.Lgs. 267/2000

Careggine, 21/01/2020

Il Segretario Generale  
(Dott. Antonella Cugurra)



**SETTORE FINANZIARIO GESTIONE ASSOCIATA**

Il sottoscritto funzionario responsabile di ragioneria.  
Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

In ordine alla regolarità contabile della medesima ai sensi dell'art. 49 –  
comma 1° del Tuel D. Lgs. N. 267/2000.

Careggine, 21/01/2020

Il Responsabile del Servizio  
(Rag. Lucchesi Patrizia)







**COMUNE DI CAREGGINE**  
**(Provincia di Lucca)**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE**  
**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, ad integrazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il sistema di valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Careggine.
2. Il sistema di valutazione della performance è approvato nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali e pertanto i relativi criteri generali sono oggetto di preventiva informazione finalizzata all'eventuale confronto a norma degli artt. 4 e 5 del vigente CCNL del comparto "Funzioni locali".

**Art. 2**  
**Finalità del regolamento**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ha lo scopo di misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, valorizzare le professionalità del personale e riconoscerne il merito anche attraverso l'erogazione di premi correlati ai risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti e ad accrescere le competenze professionali ed organizzative.

**Art. 3**  
**Performance, programmazione e sistema dei controlli**

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

**Art. 4**  
**I soggetti deputati alla valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dal sindaco, cui compete, con l'apporto del nucleo di valutazione, la valutazione del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa;
  - b) dal nucleo di valutazione, cui compete la valutazione della performance dell'ente e delle strutture organizzative in cui è suddiviso;
  - c) dai responsabili delle strutture organizzative (titolari di posizione organizzativa), cui compete la valutazione della performance del personale assegnato.

**Art. 5**  
**Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, istituito ai sensi di quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.
2. Il nucleo di valutazione, di seguito, per brevità anche "nucleo", è composto da un componente, anche esterni, e dal segretario comunale.
3. La nomina del nucleo è disposta dal sindaco con proprio decreto.
4. La giunta comunale determina la misura dell'indennità annua spettante ai componenti il nucleo, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei principi di finanza pubblica.
5. La durata dell'incarico di componente il nucleo non può eccedere il mandato amministrativo del sindaco ed è, comunque, rinnovabile.
6. Per la nomina di componente il nucleo è richiesto il possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro

pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

7. Non può essere nominato chi si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile né chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

8. La sopravvenienza di una situazione di inconferibilità o incompatibilità di cui al comma precedente comporta la decadenza dalla nomina.

9. La eventuale partecipazione ad altri nuclei o organismi, anche individuali, di valutazione non è preclusiva della nomina.

10. Il curriculum vitae del componente il nucleo di valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente

#### **Art. 6**

##### **Validazione del sistema e validazione della relazione annuale**

1. Il nucleo, avvalendosi della struttura operativa di supporto, valida la performance dell'Ente, nonché la relazione annuale sulla performance e valuta l'adeguatezza del sistema di misurazione e di valutazione.

#### **Art. 7**

##### **Il piano della performance**

1. Il piano degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG, in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP.

#### **Art. 8**

##### **La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa, secondo le indicazioni di cui all'articolo 8 del D.Lgs. 150/2009, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) coerenza con le politiche perseguite dall'amministrazione e rispondenza ai bisogni della collettività;
- b) significatività per il miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con i cittadini;
- c) efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi o comunque mantenere standard adeguati in condizioni critiche dovute alla riduzione delle risorse e/o a circostanze ostative non governabili dall'unità organizzativa;

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs 150/2009, gli obiettivi si articolano in:

- a) obiettivi generali che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;



b) obiettivi specifici, impostati su base triennale e definiti in relazione al singolo esercizio in coerenza con gli atti di programmazione, che identificano le scelte strategiche dell'amministrazione comunale per il periodo di riferimento

#### **Art. 9**

##### **La performance individuale**

1. La performance individuale rappresenta il contributo che un soggetto, in ragione del ruolo ricoperto e delle correlate responsabilità, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini.

#### **Art. 10**

##### **La misurazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa, di competenza del nucleo di valutazione sono collegate:

a) al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati dal PEG (punti 60 su 100)

b) alla pesatura delle competenze professionali e manageriali (punti 40 su 100).

2. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale non titolare di P.O., di competenza dei responsabili dei servizi, sono collegate:

a) all'apporto alla performance organizzativa (punti 40 su 100), in termini di:

- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (punti 60 su 100).

3. La valutazione della performance individuale del segretario comunale è elaborata dalla sola componente esterna del nucleo unitamente al sindaco ed è collegata:

a) al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa eventualmente assegnati dal PEG oltre che alla media del grado di raggiungimento dei responsabili coordinati (punti 60 su 100)

b) alla pesatura delle competenze professionali e manageriali (punti 40 su 100)

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

#### **Art. 11**

##### **La valutazione dei responsabili di servizio (posizioni organizzative)**

1. La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

a) raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati dal PEG (punti 60 su 100)

Il peso di ciascun obiettivo è misurato sulla base di 4 parametri:

- l'importanza strategica
- la significatività per il miglioramento
- la efficienza economica
- la complessità

Per ogni fattore è prevista la seguente classificazione:

alta – punti 3

media – punti 2

bassa – punti 1

L'importanza strategica e la significatività per il miglioramento sono quantificati dalla giunta comunale in sede di approvazione del PEG o comunque prima che inizi la valutazione da parte del nucleo.

La efficienza economica e la complessità sono quantificati dal nucleo di valutazione prima di procedere alla valutazione individuale complessiva delle posizioni organizzative.

Il peso di ogni obiettivo è dato dalla media degli indicatori ponderali ed incide direttamente sulla valutazione individuale complessiva costituendo il moltiplicatore del punteggio relativo al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, secondo lo schema allegato **sub lett. a)** al presente regolamento.

## b) pesatura delle competenze professionali e manageriali dei responsabili di servizio (punti 40 su 100)

### 1. Capacità organizzativa e gestionale- punti da 0 a 9

Esprime la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

Sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- eccedenze orarie;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
- capacità di comunicazione e interazione con i responsabili delle altre aree, con gli amministratori, con gli interlocutori del comune;
- capacità negoziale e di gestione dei conflitti.

### 2. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi- punti da 0 a 7

Esprime la capacità di interpretare problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze, di formulare priorità in una logica d'insieme e adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato.

Sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- apporto nella individuazione e modulazione degli obiettivi rispetto alle scelte strategiche dell'amministrazione.



- contributo alla innovazione tecnologica e alla digitalizzazione.

### 3. Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane – punti da 0 a 10

Esprime la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida del personale assegnato, di indirizzare e motivare, di ottenere collaborazione e promuovere la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini

Sotto-fattori:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

### 4. Capacità di gestione delle risorse economiche – punti da 0 a 6

Esprime la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse minimizzando gli sprechi.

Sotto-fattori:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

### 5. Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza- punti da 0 a 8

Esprime il livello di attuazione degli adempimenti previsti dal PTPCT .

Le risultanze della misurazione e valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa sono espresse in apposita scheda secondo lo schema allegato **sub lett. a)** al presente regolamento.

Il sistema prevede per le posizioni organizzative sei fasce di merito di performance individuale:

fascia 1	–	punteggio pari o superiore a 95
fascia 2	–	punteggio compreso fra 94,99 e 90
fascia 3	–	punteggio compreso fra 89,99 e 80
fascia 4	–	punteggio compreso fra 79,99 e 70
fascia 5	–	punteggio compreso fra 69,99 e 60
fascia 6	–	punteggio compreso tra 59,99 e 0.

Il conseguimento di punteggio corrispondente alla fascia 6 equivale a valutazione negativa.

La somma complessivamente destinata alla retribuzione di risultato viene assegnata in ragione del punteggio conseguito.

Il documento contenente la proposta di valutazione è consegnato individualmente agli interessati. Il riesame può essere chiesto al nucleo entro 5 giorni fornendo adeguata documentazione a supporto della richiesta di riesame. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta. Scaduto il termine per la richiesta di riesame o conclusa la eventuale procedura di riesame, la proposta è rimessa alla Giunta, per la presa d'atto dell'esito della valutazione o motivata revisione dello stesso.

## **Art. 12**

### **La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

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

a) apporto alla performance organizzativa ( punti 40 su 100)

a sua volta articolata in:

- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

L'apporto alla performance organizzativa si misura in base ai seguenti parametri di valutazione:

- apporto quantitativo (punti da 0 a 15)
- apporto qualitativo (punti da 0 a 15)
- accrescimento delle competenze (punti da 0 a 10).

I suddetti parametri di valutazione sono da rapportare proporzionalmente al grado di effettivo raggiungimento dell'obiettivo, secondo lo schema allegato **sub lett. b)** al presente regolamento.

b) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi ( punti 60 su 100).

1. Competenza a ricoprire le mansioni attribuite - punti da 0 a 30

Sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di comunicazione e interazione con i colleghi e superiori;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

2. Capacità di interpretazione dei bisogni e organizzazione delle attività - punti da 0 a 15



Sotto-fattori:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è svolta la prestazione lavorativa e orientare congruamente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- capacità di adattamento alla innovazione tecnologica e alla digitalizzazione;
- livello di gradimento da parte degli utenti ( segnalazioni, reclami o eventuali rilevazioni di customer).

3. gestione delle risorse economiche e/o strumentali – punti da 0 a 15

Sotto-fattori:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- cura delle attrezzature assegnate.

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

Il sistema prevede per il personale non titolare di posizione organizzativa, sei fasce di merito di performance individuale:

fascia 1 – punteggio pari o superiore a 95

fascia 2 – punteggio compreso fra 94,99 e 90

fascia 3 - punteggio compreso fra 89,99 e 80

fascia 4 - punteggio compreso fra 79,99 e 70

fascia 5 – punteggio compreso fra 69,99 e 60

fascia 6 – punteggio compreso tra 0 e 59,99

Il conseguimento di punteggio corrispondente alla fascia 6 equivale a valutazione negativa.

Il conseguimento di punteggio corrispondente alla fascia 1 ammette a concorrere all'attribuzione dell'eventuale bonus annuale delle eccellenze.

La scheda di valutazione è consegnata dal responsabile individualmente agli interessati. Il riesame può essere chiesto al responsabile entro 5 giorni fornendo adeguata documentazione a supporto della richiesta di riesame. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta, dandone comunicazione al ricorrente e al nucleo di valutazione.

### **Art. 13**

#### **La valutazione del segretario comunale**

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

- a) raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa: (punti 60 su 100)
- b) pesatura delle competenze professionali e manageriali (punti 40 su 100)

a) raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa

Il grado di raggiungimento corrisponde al raggiungimento degli obiettivi specifici eventualmente assegnati dal PEG oltre che alla media del grado di raggiungimento dei responsabili coordinati.

b) pesatura delle competenze professionali e manageriali



1. Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (amministratori; responsabili; uffici).
2. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e responsabili
3. Tempestività di risposta
4. Contributo all'aggiornamento normativo
5. Capacità di risoluzione dei problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL
6. Coordinamento e controllo
7. Motivazione delle risorse umane

La valutazione del segretario è elaborata dalla sola componente esterna del nucleo unitamente al sindaco e consegnata individualmente all' interessato, secondo lo schema allegato **sub lett. c)** al presente regolamento.





Pesatura delle competenze professionali e manageriali  
(punti 40 su 100)

Parametro	Punteggio assegnabile	Ponderazione sotto fattori	Valutazione finale
Capacità organizzativa e gestionale	Da 0 a 9		
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	Da 0 a 7		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	Da 0 a 10		
Capacità di gestione delle risorse economiche	Da 0 a 6		
Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Da 0 a 8		

**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Scheda di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

Apporto alla performance organizzativa (punti 40 su 100)

Obiettivo del servizio	Apporto quantitativo da 0 a 15	Apporto qualitativo da 0 a 15	Crescita competenze da 0 a 10	Totale da 0 a 40	% raggiungimento obiettivo	Punteggio complessivo
1						
2						
..						
<b>Obiettivi di gruppo/ individuali</b>						
1						
2						
...						

Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (punti 60 su 100)

Parametro	Punteggio assegnabile	Ponderazione sotto fattori	Valutazione finale
Competenza a ricoprire le mansioni attribuite	Da 0 a 30		
Capacità di interpretazione dei bisogni e organizzazione delle attività	Da 0 a 15		
Gestione delle risorse economiche e/o strumentali	Da 0 a 15		



**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****Scheda di valutazione del segretario comunale**

Raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati dal PEG  
(punti 60 su 100)

Obiettivi specifici eventualmente assegnati	Punteggio assegnabile in base al grado di raggiungimento: da 0 a 60				Punteggio assegnato
	fino al 40%:	da 41 al 60%:	da 61 al 95%:	da 96 al 100%:	
	0	30	45	60	
1					
2					
...					
Media di raggiungimento obiettivi PEG da parte delle PO					
Media totale					

Pesatura delle competenze professionali e manageriali (punti 40 su 100)

Parametro	Ponderazione del parametro (specifica dei punti assegnabili in relazione al singolo parametro)	Punteggio assegnato
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (Amministratori; responsabili; uffici)		
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e responsabili		
Tempestività di risposta		
Contributo all'aggiornamento normativo		
Capacità di risoluzione dei problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL		
Coordinamento e controllo		
Motivazione delle risorse umane		
Totale		





COMUNE DI CAREGGINE (Lucca)

Deliberazione della G.C. n.07 del 29/01/2020

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
f.to Rossi Lucia

Il Segretario Comunale  
F.to Cugurra Antonella

Il presente atto è copia conforme al suo originale per uso amministrativo

Careggine \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'ufficio segreteria  
Lenzi Sabrina

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile ufficio *Segreteria* certifica che *copia* del presente atto viene pubblicata all' Albo Pretorio del Comune in data \_\_\_\_\_ vi rimarra' affissa quindici giorni consecutivi.

Careggine \_\_\_\_\_

il Responsabile dell'ufficio segreteria  
Lenzi Sabrina

