

# **Comune di Marano Principato Provincia di Cosenza**

**Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e  
trasparenza della performance**

**( In attuazione del Decreto Legislativo 27.10.2009 n.150  
“Attuazione della legge 04.03.2009 n.15 in materia di  
ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di  
efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” )**

## INDICE

### PREMESSA

Art. 1: Contenuti del regolamento

#### **Capo I: Misurazione e valutazione della performance**

Art. 2: Ruolo dell' organo di indirizzo politico ed amministrativo

Art. 3: Performance organizzativa ed individuale

Art. 4: Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi

Art. 5: Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale

Art. 6: Metodologia della valutazione dei responsabili

Art.7: Valutazione dei dipendenti

Art.8: Metodologia di valutazione dei dipendenti

Art.9: Valutazione del Segretario Comunale

Art.10: La performance organizzativa

Art.11 : Strumenti per la valutazione

Art.12 Tempistica di Valutazione

Art.13 Conversione della valutazione in trattamento economico

#### **Capo II: La trasparenza, Pubblicità, entrata in vigore**

Art. 14: Trasparenza

Art.15 : Norma Finali

Art.16 : Tutela dei dati personali

Art.17 : Pubblicità del Regolamento

Art.18 : Entrata in vigore

## **Premessa**

### **Art. 1 Contenuti del regolamento**

Il presente regolamento disciplina la misurazione, valutazione e trasparenza della performance, recependo le principali norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

## **CAPO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 2 Ruolo dell' organo di indirizzo politico ed amministrativo**

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità (ai sensi dell' art.15, comma 1 del D.lgs. 150/2009).

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art.10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito del documento unico di programmazione, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione del nucleo di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del “piano della performance”.

Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G. o analogo documento programmatico, a valere a decorrere dall'esercizio 2017 verranno individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell' amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed alta professionalità ed i relativi indicatori.

Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della I Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D.Lgs n.150/2009.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la “relazione sulla performance” con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi di produttività previsti dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 3 Performance organizzativa ed individuale**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative ed alta professionalità :

Area posizione organizzativa	N. responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
Area Amministrativa	1	3 di cui 1 tempo det.
Area Economico Finanziaria	1	2 part time
Area Lavori Pubblici	1	9 di cui 2 part time
Area Urbanistica	1	1 part time
Area Vigilanza	Sindaco	1 part time

#### **Art.4 Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi**

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico/ amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione

commisurabili in termini concreti e chiari

tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati

riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente di norma ad un anno

commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe

confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio

correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

coerenti con il piano triennale sulla prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 Valutazione dei responsabili – Dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio.**

Per la valutazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio si prenderanno in considerazione i seguenti aspetti:

- a) Raggiungimento degli obiettivi programmati  
Si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- b) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura  
la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente.
- c) Performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità  
La valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità dell'attività istituzionale
- d) Competenze  
Per la valutazione delle competenze vengono presi in considerazione diversi criteri che risultano :
  - *L'organizzazione*  
Intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, inoltre di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione;
  - *L'innovazione*

Intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

- *La collaborazione, la comunicazione, e l'integrazione*

Intese come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione dei problemi;

- *Orientamento del cliente*

Intesa come capacità di ascoltare e di mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e/o distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega o dell'utente e del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

- *La valutazione dei propri collaboratori*

Intesa come capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e la capacità di differenziare i giudizi assegnati.

## **Art. 6 Metodologia della valutazione dei responsabili**

1. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi o i fattori valutativi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile e inoltre detta priorità dovrà essere comunicata al responsabile nella fase di programmazione dell'anno oggetto di valutazione.

Per ciò che riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso può essere indicata dal peso assegnato.

a) Raggiungimento degli obiettivi

- punteggio da 0 a 29 - obiettivo non raggiunto
- punteggio da 30 a 69 - obiettivo parzialmente raggiunto
- punteggio da 70 a 100 obiettivo raggiunto

b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

- punteggio da 0 a 29 - bassa qualità del contributo
- punteggio da 30 a 69 - media qualità del contributo
- punteggio da 70 a 100 - alta qualità del contributo

c) performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

- punteggio da 0 a 29 - performance bassa
- punteggio da 30 a 69 - performance media
- punteggio da 70 a 100 - performance alta

d) competenze

organizzazione

- punteggio da 0 a 29 - bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 - alta capacità

innovazione

- punteggio da 0 a 29 - bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 - alta capacità

collaborazione, comunicazione e integrazione

- punteggio da 0 a 29 - bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 - alta capacità

orientamento al cliente

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità

valutazione dei propri collaboratori

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità

Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla somma delle valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze quindi si rapporta la suddetta somma al numero delle competenze stesse.

### **Art. 7 Valutazione dei dipendenti**

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del settore/servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate al precedente articolo.

Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio di appartenenza.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti :

- *L'organizzazione*,  
intesa come la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, l'adattamento ai cambiamenti;
- *L'innovazione*,  
intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;
- *La collaborazione, la comunicazione, e l'integrazione*,  
intesa come capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/servizi/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione dei problemi;
- *L'orientamento al cliente*,  
intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e/o distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e dell'utente e per il raggiungimento della maggiore qualità del servizio.

### **Art.8 – Metodologia della valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
  - a) Raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo
    - punteggio da 0 a 29 - obiettivo non raggiunto
    - punteggio da 30 a 69 - obiettivo parzialmente raggiunto
    - punteggio da 70 a 100 obiettivo raggiunto

Qualora l'obiettivo sia di gruppo occorrerà stimare l'apporto del singolo dipendente alla realizzazione dell'obiettivo stesso il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue:

- 50% in caso che il dipendente abbia contribuito in modo limitato al raggiungimento dell'obiettivo
- 100% in caso che il dipendente abbia contribuito in modo consistente al raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla somma dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le singole percentuali di apporto per le relative valutazioni numeriche sul raggiungimento delle valutazioni stesse, rapportate al numero degli obiettivi considerati.

b) qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio

- punteggio da 0 a 29 – basso contributo
- punteggio da 30 a 69 – medio contributo
- punteggio da 70 a 100 – alto contributo

c) competenze

- *organizzazione*

Che è la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, adattamento ai cambiamenti.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità

- *innovazione*

Che è la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità

- *collaborazione, comunicazione e integrazione*

Che è la capacità dimostrata di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/servizi/enti al fine della realizzazione di progetti e/o della risoluzione dei problemi.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 - media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità

- *orientamento al cliente*

Che è la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e del cittadino utente e del raggiungimento della maggiore qualità del servizio. Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla somma delle valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze quindi si rapporta la suddetta somma al numero delle competenze considerate.

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale/Generale/Direttore generale è il Sindaco che si avvarrà nelle forme che riterrà più opportune del supporto della Giunta Comunale e del Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il segretario Comunale/Generale/Direttore Generale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente. La valutazione positiva ai fini di una eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.
3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale/Generale/Direttore generale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:
  - a) Per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
  - b) Per il 50 % il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a), è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5/10 indicatori che considerano le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario comunale/Generale/Direttore Generale.

4. Il Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.

#### **Art. 10 La performance organizzativa**

La performance organizzativa concerne:

- a) L'attuazione delle politiche legate alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività amministrata;
- b) L'attuazione ed i piani e programmi inseriti negli strumenti di valutazione;
- c) La rilevazione dei gradi di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) Lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini utenti;
- f) L'efficienza dell'impiego delle risorse;
- g) La qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati.

#### **Art.11 Strumenti per la valutazione**

1. Lo strumento utilizzato per l'estrinsicazione della valutazione di tutti i dipendenti valutati è la scheda di valutazione.
2. Tale scheda si compone di 4 sezioni :
  - La prima sezione riguarda l'instestazione nella quale sono riportati i dati identificativi del valutato;
  - La seconda sezione :
    - a) Per i responsabili – riguarda la valutazione degli obiettivi della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e della performance generale della struttura e della performance relativa all'unità organizzativa di competenza;
    - b) Per i dipendenti – riguarda la valutazione dei rendimenti;
    - c) Per il Segretario Comunale/Generale/Direttore Generale – riguarda la valutazione dei comportamenti;



- La terza sezione riguarda la valutazione delle competenze (responsabili e dipendenti), dei risultati (Segretario ecce cc. );
- La quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale;

Seguono la firma del valutatore, la data della valutazione, la firma del valutato per conoscenza e accettazione della valutazione.

I fac-simili delle schede da utilizzare per la valutazione di tutti i dipendenti valutati vengono allegati al presente regolamento.

## **Art. 12 Tempistica di valutazione**

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali : l'iniziale, l'intermedia e la finale, ciascuna fase 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, vengono assegnati ai dirigenti gli obiettivi da realizzare.

Gli obiettivi sono coerenti con gli strumenti della programmazione dell'Amministrazione.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e le risorse e le modalità di realizzazione.

Gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

### **2) FASE INTERMEDIA MONITORAGGIO PERIODIO DELLA PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale/Generale/Direttore Generale:

- a) Aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi e relaziona in proposito alla Giunta;
- b) Propone ove necessario interventi correttivi;

I dirigenti /incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio :

- a) Monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati al loro settore/servizio;
- b) Verificano lo stato di realizzazione delle attività ed obiettivi del settore o dei servizi loro assegnati;
- c) Verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

### **3) FASE FINALE**

I dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale/Generale/Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione, la

rendicontazione finale della realizzazione degli obiettivi dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati. Il mancato rispetto del termine di consegna è considerato inadempimento grave e legittima l'avocazione della pratica.

La rendicontazione dell'attuazione degli obiettivi è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale/Generale/Direttore/Generale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti:

- a) Presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio;
- b) Redige il quadro generale della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede redatte e consegnate dai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio;

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta Comunale, valuta i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali.

I risultati della valutazione verranno successivamente comunicati con degli appositi e periodici colloqui di valutazione tra il Nucleo di Valutazione e i Dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio e tra questi ultimi e i dipendenti. Questi colloqui dovranno essere strumento teso a raggiungere gli obiettivi, analizzando i relativi fattori valutativi, i problemi e le relative cause e ponendo l'accento sugli eventuali interventi ritenuti necessari per la soluzione degli stessi.

### **Art.13 Conversione della valutazione in trattamento economico**

Dovendo garantire l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, in applicazione del principio di differenziazione del merito, la trasformazione della valutazione in trattamento economico accessorio, avviene mediante l'applicazione proporzionale del punteggio ottenuto sul punteggio massimo all'indennità di risultato massima prevista.

L'attribuzione economica accessoria potrà essere erogata solo ai dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio ed ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione finale uguale o superiore a 60/100.

Inoltre nella valutazione annuale si terrà conto dell'attuazione degli obblighi previsti dal Piano anti corruzione e del rispetto dei vincoli in materia di Amministrazione Trasparente.

## **CAPO II: LA TRASPARENZA**

### **Art. 14 Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata " Amministrazione Trasparente", ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti relativi alla contrattazione integrativa.

### **Art. 15 Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui

l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 16 Tutela dei dati personali.**

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 17 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicata nell'apposito spazio dell'Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 18 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Il presente regolamento:

- è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. ...., in data .....
  - la detta deliberazione è stata pubblicata:
    - nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69);
- per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;

- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....

Timbro

Il Responsabile del Servizio

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

### Segretario comunale/generale/Direttore generale

Cognome e nome .....

Data colloquio iniziale .....colloquio intermedio.....

Data colloquio finale .....

Anzianità nell'ente anni .....

Per la valutazione dei comportamenti, capacità e competenze si prenderanno in considerazione i seguenti indicatori professionali :

- 1) Capacità di rendere funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- 2) Capacità di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio per assicurarne unitarietà di intenti;
- 3) Capacità di approfondimenti tecnico/giuridici sulle problematiche che si presentano nell'ente;
- 4) Capacità di perseguire la crescita professionale del personale dipendente;
- 5) Capacità di sovrintendere alla gestione dell'ente e di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza nei servizi;
- 6) Capacità di collaborare e di relazionarsi con gli organi elettivi dell'ente;
- 7) Capacità di valorizzare il patrimonio dell'ente;
- 8) Capacità di perseguire la semplificazione delle procedure amministrative dell'amministrazione;
- 9) Capacità di attuare processi di fidelizzazione del personale dipendente;
- 10) Capacità di orientare l'azione dei servizi alla conformità dell'ordinamento (leggi, statuto e regolamento).

Per la valutazione dei risultati :

Elemento di valutazione	% di REALIZZ.	PESO	PERC. FINALE	PUNTI
Grado di real. ob.	%	50%	%	

ESITO DELLA VALUTAZIONE

	PUNTI	PESO	PUNTEGGIO FINALE RIPORTATO
VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI		50 %	
VALUTAZIONE DEI RISULTATI		50 %	
PUNTEGGIO TOTALE			
Eventuali osservazioni del Sindaco			

Eventuali controdeduzioni del Segretario Comunale

Eventuali osservazioni del Nucleo di Valutazione

Firma valutatore

data

Firma valutato

**SCHEMA DI VALUTAZIONE**

**DIRIGENTI/INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
RESPONSABILI DI SETTORE O SERVIZIO  
ANNO.....**

Cognome e nome .....

Settore o servizio .....

Data colloquio iniziale .....intermedio.....

Data colloquio finale .....

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Punteggio peso Punt. Pesato/tot.**

- Punteggio totale obiettivi ..... .....
- Punteggio qualità  
contributo alla perf.gen. .... .....
- Punteggio perf.ambito  
Org.di competenza ..... .....
- Punteggio tot. Comp. ..... .....

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
INDIVIDUALE .....**

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE      DATA      FIRMA DEL VALUTATO

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

### DIPENDENTI Anno .....

Cognome e nome .....

Settore o servizio di app. ....

Data colloquio iniziale .....intermedio.....

Data colloquio finale .....

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

	<b>Punteggio</b>	<b>% ragg.</b>	<b>Punt.Totale</b>
<b>Pesato/tot.</b>			
- Punteggio obiettivi di gruppo .....	.....	.....	.....
- Punteggio ob. Individuali .....	.....	.....	.....
- Punteggio contr.ass. perfor settore/servizio .....	.....	.....	.....
- Punteggio tot.comp. ....	.....	.....	.....

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
INDIVIDUALE** .....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE      DATA      FIRMA DEL VALUTATO