

COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(D.l.150/2009 Aggiornato con il D.lgs.74/2017)

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Annualmente la giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le modifiche apportate dalla giunta alla proposta di metodologia di valutazione devono essere evidenziate in modo specifico ed occorre darne informazione al Nucleo di Valutazione.

La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le valutazioni sono effettuate con le schede allegate.

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze

professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di posizione organizzativa.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove previsto o richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di posizione organizzativa, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili di posizione organizzativa perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l'ente.

ART. 4 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili di posizione organizzativa e con il parere del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso –ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. ii. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

E' istituito il Nucleo di valutazione, composto da tre componenti di cui uno interno, individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, e due esterni, in possesso dei requisiti previsti per la iscrizione all'albo dei componenti gli Organismi Indipendenti di Valutazione ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta la esclusività.

Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni. Le sedute del Nucleo di valutazione sono valide se registrano la presenza di due dei tre componenti. Delle riunioni è reso verbale.

Le funzioni di Nucleo di valutazione possono essere assicurate tramite persone giuridiche o società, allo scopo di garantire attività continua di supporto alle fasi di controllo e implementazione del sistema delle performance. In caso di affidamento a società, tali soggetti hanno l'onere di individuare nominativamente i componenti del Nucleo di valutazione, nel numero previsto per i componenti esterni.

I componenti del Nucleo di Valutazione e/o i soggetti giuridici sono selezionati attraverso selezione pubblica e procedure concorsuali-comparative.

I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati con decreto sindacale, anche quando sono espressione dei soggetti giuridici o società e anche laddove i rapporti con i soggetti giuridici siano disciplinati da apposita convenzione.

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale ed esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione, viene trasmettere al consiglio.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti (elenco non esaustivo), ulteriori attività:

attività finalizzate a implementare il controllo di gestione e ottimizzare la gestione delle risorse umane per migliorare i livelli di economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente;

la valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;

l'attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi; supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;

supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;

supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;

supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;

supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;

supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, e può richiedere per la sua valutazione il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la valutazione si considera effettuata o, per ciò che riguarda le figure dirigenziali, viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione. I responsabili di posizione organizzativa possono nella stessa ipotesi di cui al comma precedente presentare un motivato ricorso al Sindaco

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

ALLEGATI

Tipologia opera _____

Codice unico progetto - CUP (formato A99A999999999999)

Trattasi di edilizia scolastica

Codice edificio

Finanziamento parziale

Enti finanziatori

L'opera è inserita in uno strumento programmatico

Descrizione strumento programmatico _____

Costo complessivo intervento _____ Quota parte finanziata _____ Richiesta contributo _____

Il Responsabile del
Servizio finanziario

Il Rappresentante legale

Comune di Laureana di Bor
Prov. di Reggio Cal

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti
 GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (es. assenza di segnalazioni negative): fino a 10 punti
 RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 40 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 8 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 8 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 6 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 6 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 6 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 6 punti
Totale		Max 40 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 40 punti)	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO
 Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
 Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
 Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
 Oltre 95 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

- a) ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti
- b) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (es. assenza di segnalazioni negative, produzione tabelle allegato C): fino a 10 punti
- c) RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
2	<u>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</u> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				
3	<u>Gestione economica, organizzativa e del personale</u> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale				
4	<u>Innovazione e pro positività. Formazione</u> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Capacità di tradurre in atti/comportamenti gli aggiornamenti conseguiti con la formazione professionale				
5	<u>Autonomia e flessibilità</u> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				
6	<u>Collaborazione</u> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i Responsabili, con i colleghi e con il personale				
					MAX 20 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti (in caso di un solo collaboratore il punteggio è ridotto al cinquanta per cento).

TABELLA RIASSUNTIVA

1. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
2. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
3. LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
4. VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
 Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 11% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
 Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
 Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (es. assenza di segnalazioni negative): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FA TTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<u>Impegno</u> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	<u>Qualità</u> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	<u>Autonomia</u> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	<u>Attenzione all'utenza</u> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	<u>Lavoro di gruppo</u> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
6	<u>Formazione</u> Applicazione pratica delle informazioni/competenze acquisite a seguito della partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento organizzate dall'Ente				
			30		MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della indennità
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 30% della indennità
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 40% della indennità
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 50% della indennità
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 60% della indennità
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 70 % della indennità
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione dello 80% della indennità
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

ALLEGATO A)
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 7) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 9) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 11) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016

ALLEGATO B)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i
3. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
5. Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
6. Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui in particolare
 - utilizzo della posta elettronica,
 - accesso telematico,
 - il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni,
 - l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale,
 - il domicilio digitale del cittadino,
 - la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
7. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
8. La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
9. L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
10. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
11. La vigilanza sul personale assegnato;
12. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
13. L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile
14. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;

ALLEGATO C)

AREA DI ATTIVITÀ: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI E LEGALI			
FUNZIONI	PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Supporto organi collegiali	Seduta organi	
2	Gestione iter deliberazioni	Deliberazione	
3	Ordinanze	Ordinanza	
4	Servizio informazioni	Informazione	
5	Pareri legali	Pratica	
6	Contratti di diritto pubblico e di diritto privato	Numero	
7	Espropri	Pratiche in corso	
8	Procedure ad evidenza pubblica (sia per gli acquisti di beni e servizi che per le opere pubbliche)	Numero e importo	
9	Procedure di trattativa privata (sia per gli acquisti di beni e servizi che per le opere pubbliche)	Numero e importo	
10	Acquisti tramite Consip	Numero ed importo	
11	Notificazione atti	Atto	
12	Pubblicazioni Albo Pretorio	Atto	
13	Servizio fotocopie interno/esterno	Fotocopia	
14	Protocollo	Numero	
15	Diffusione normativa	Numero GU/BUR inoltrate	
16	Rassegna stampa	Pubblicazioni monitorate per la sua redazione	
17	Controllo aziende e consorzi	Aziende	
18	Pubbliche relazioni	Contatti	
19	Tutela dei diritti e gli interessi legittimi dell'ente	Pratica	
20	Redazione di statuti, regolamenti, dotazione organica, etc.	Numero di proposte	
21	Conferenze di servizio	Numero di convocazioni e numero di partecipazioni	
22	Tutela della privacy	Numero di informative	
23	Richieste di accesso agli atti	Numero	
24	Proposte di deliberazione	Numero	
25	Determinazioni adottate	Numero	

AREA DI ATTIVITÀ: PUBBLICA ISTRUZIONE			
FUNZIONI	PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Custodia e pulizia scuole comunali	Aule	
2	Asili nido comunali	Iscritti e giorni di durata effettiva	
3	Scuole materne comunali	Iscritto e giorni di durata effettiva	
4	Refezione scolastica	Numero totale nell'anno dei pasti erogati	
5	Refezione scolastica	Modalità di gestione (economia, affidamento, mista)	
6	Inserimenti individualizzati	Soggetto	
7	Trasporto alunni	Totale annuo utenti/ Km	
8	Trasporto alunni	Modalità di gestione	
9	Contributi per assistenza scolastica (buoni libro, esenzioni, etc.)	Domande istruite	
10	Soggiorni estivi	Numero giorni fruiti effettivamente	
11	Contatti con organi delle scuole	Numero annuale	
12	Richieste di accesso agli atti	Numero	
13	Proposte di deliberazione	Numero	
14	Determinazioni adottate	Numero	

AREA DI ATTIVITÀ: BILANCIO				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Bilancio previsione	Ammontare dei singoli capitoli come entrata e come spesa		
2	Conto consuntivo e previsioni assestate	Ammontare dei singoli capitoli come entrata e come spesa		
3	Storni/variazioni	Numero ed importo di storni/variazioni		
4	Pareri su proposte di deliberazione	Numero		
5	Pareri su proposte di determinazione	Numero		
6	Liquidazione spese	<i>Mandato di pagamento</i>		
7	Riscossione entrate	Reversale di incasso		
8	Assunzione mutui	Pratica		
9	Gestione mutui in corso	Pratica		
10	Piani finanziari	Opera pubblica		
11	Contabilità IVA	Fatture di acquisto e vendita		
12	Dichiarazioni IVA	Dichiarazioni		
12	Verifiche contabili	Verifiche		
13	Dichiarazioni quale sostituto d'imposta	Dichiarazioni		
14	IRAP x attività comm.	Risparmio calcolato		
15	Richieste di accesso agli atti	Numero		
16	Proposte di deliberazione	Numero		
17	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: PROVVEDITORATO/ECONOMATO				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Acquisti a seguito buono d'ordine	Buono d'ordine		
2	Tenuta inventario	Variazione		
3	Stampati	Numero moduli, manifesti etc		
4	Allestimento locali (cerimonie, manifestazioni)	Intervento		
5	Facchinaggio	Intervento		
6	Richieste di accesso agli atti	Numero		
7	Proposte di deliberazione	Numero		
8	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: TRIBUTI				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Emissione ruoli (acqua, passi carrabili, etc.)	Contribuenti		
2	Gestione ICI	Contribuenti		
3	Gestione Imposta/canone pubblicità e pubbliche affissioni	Contribuenti		
4	Gestione TOSAP/COSAP	Contribuenti		
5	Gestione TARSU	Contribuenti		
6	Recupero crediti	Ingiunzione		
7	Recupero evasione tributi	Numero di liquidazioni e di accertamenti per annualità pregresse		
8	Contenzioso	Ricorso		
9	Richieste di accesso agli atti	Numero		
10	Proposte di deliberazione	Numero		
11	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: PERSONALE				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Reclutamento personale a tempo indeterminato	Candidato		
2	Reclutamento personale a tempo determinato	Candidato		
3	Reclutamento su liste nominative	Richiesta		
4	Trattamento economico	Dipendente		
5	Trattamento giuridico	Dipendente		
6	Trattamento previdenziale ed assistenziale	Dipendente		
7	Trattamento disciplinare	Procedimento		
8	Pensionamenti	Pratica		
9	Infortuni ed esoneri	Pratica		
10	Certificazioni	Certificato		
11	Progressioni verticali	Numero domande		
12	Progressioni orizzontali	Numero progressioni orizzontali		
13	LSU ed LPU	Numero		
14	Co.co.co.	Numero		
15	Relazioni sindacali	Numero riunioni delegazione trattante e concertazione		
16	Sicurezza sul lavoro	Viste mediche effettuate		
17	Sicurezza sul lavoro	Sistema Sicurezza; Giornate di formazione		
18	Richieste di accesso agli atti	Numero		
19	Proposte di deliberazione	Numero		
20	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: SERVIZI SOCIALI				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Assistenza domiciliare	Assistito		
2	Isee	Numero pratiche		
3	Assistenza indigenti	Assistito		
4	Assistenza minori e adulti	Soggetto		
5	Affidamenti adozioni	Minore		
6	Erogazione contributi	Beneficiario		
7	Soggiorni vacanze anziani	Utente		
8	Ricoveri case di riposo	Utente		
9	Ricoveri strutture educative	Minore		
10	Inserimento soggetti a rischio	Soggetti		
11	Accoglienza extracomunitari	Soggetti		
12	Rilascio tessere libera circolazione	Tessera		
13	Telesoccorso	Pratiche		
14	Trasporto anziani e disabili	Utenti		
15	Sostegno all'inserimento dei bambini e dei ragazzi portatori di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado	Assistito		
16	TSO	Numero		
17	Gestione progetti	Numero progetti gestiti direttamente ed importo		
18	Richieste di accesso agli atti	Numero		
19	Proposte di deliberazione	Numero		
20	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, ETC.				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Atti stato civile	Atto		
2	Aggiornamento registri demografici	Variazione		
3	AIRE	Variazione		
4	Rilevazioni statistiche	Rilevazione		
5	Censimenti ISTAT	Nucleo familiare/impresa		
6	Liste elettorali	Variazione		
7	Consultazioni elettorali e referendarie	Consultazione		
8	Albi scrutatori e presidenti seggi elettorali	Variazione		
9	Elenco giudici popolari	Variazione		
10	Libretti pensioni	Documento		
11	Immigrazioni/emigrazioni	Cittadino		
12	Carte identità attestazioni minori	Documento		
13	Autenticazioni e atti notori	Richiesta		
14	Certificazioni	Certificato		
15	Richieste di accesso agli atti	Numero		
16	Proposte di deliberazione	Numero		
17	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: CULTURA E SPORT				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Custodia e gestione museo	Museo ...		
2	Iniziative culturali	Iniziativa ...		
3	Mostre	Giornate di apertura		
4	Patrocini	Richieste		
5	Pubblicazioni	Pubblicazioni fatte o curate		
6	Assegnazione contributi	Domanda		
7	Visite guidate	Partecipanti		
8	Prestiti bibliotecari	Prestito		
9	Consultazioni bibliotecarie	Consultazione		
10	Visure d'archivio	Visura		
11	Custodia e gestione campi sportivi	Giornata di utilizzo		
12	Custodia e gestione piscina	Giornata di utilizzo		
13	Convenzioni con associazioni sportive	Convenzione		
14	Corsi attività fisiche/motorie adulti	Partecipante		
15	Corsi attività fisiche/motorie minori	Partecipante		
16	Gestione sponsorizzazioni	Numero ed importo		
17	Richieste di accesso agli atti	Numero		
18	Proposte di deliberazione	Numero		
19	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: POLIZIA MUNICIPALE				
	FUNZIONI	PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Attività di prevenzione	Numero di pattugliamenti		
2	Infrazioni codice della strada	Verbali		
3	Rilevi per incidenti stradali	Incidenti		
4	Comunicazioni notizie di reato	Comunicazione		
5	Sequestri automezzi	Sequestro		
6	Ordinanze viabilità (istruttoria)	Pratica		
7	Controlli attività commerciali e artigiane	Controllo		
8	Controlli edilizi	Sopralluogo		
9	Vigilanza durante manifestazioni	Manifestazione		
10	Attività informativa	Informazione		
11	Rilascio autorizzazioni	Pratiche		
12	Servizio di vigilanza delle scuole	Numero di pattugliamenti		
13	Presenze con il gonfalone alla cerimonie civili, militari e religiose	Numero di presenze		
14	Contestazioni per verbali per infrazioni del Codice della Strada	Numero di ricorsi		
15	Fiere e mercati	Numero di giorni nel corso dell'anno		
16	Ricevimento denunce infortuni e varie	Numero denunce		
17	Ricevimento richieste risarcimento danni	Numero di richieste		
18	Richieste di accesso agli atti	Numero		
19	Proposte di deliberazione	Numero		
20	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: IGIENE AMBIENTALE				
	FUNZIONI	PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Raccolta e trasporto rifiuti	Ton.		
2	Raccolte differenziate (varie)	Prodotti e punti raccolta		
3	Gestione rifiuti	Modalità di gestione		
4	Spazzamento strade	Km.		
5	Disinfestazioni/derattizzazioni	Intervento		
6	Educazione ambientale	Iniziativa		
7	Pareri vari ad altre PA	Numero		
8	Ordinanze ambiente (istruttoria)	Numero		
9	Contenzioso	Pratica		
10	Sopralluoghi su richiesta cittadini	Sopralluogo		
11	Inventario pozzi	Pozzo		
12	Custodia cimiteri	Cimitero		
13	Tumulazioni, esumazioni etc.	Salma		
14	Dichiarazioni sostituto imposta	Dichiarazione		
15	Randagismo - diritti animali	Intervento		
16	Richieste di accesso agli atti	Numero		
17	Proposte di deliberazione	Numero		
18	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: SVILUPPO ECONOMICO				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Autorizzazioni pesca, caccia, turismo, etc.	Autorizzazione		
2	Certificazioni varie	Documento		
3	Vidimazione registri, bollette, etc.	Documento		
4	Iniziative promozionali e convegni	Iniziativa		
5	Ordinanze igienico/sanitarie e orari (istruttoria)	Pratica		
6	Comunicazioni pubblica sicurezza	Comunicazione		
7	Corsi di aggiornamento professionale	Partecipante		
8	Attività SUAP	Numero di pratiche		
9	Attività di coordinamento SUAP	Numero di contatti con altre PA		
10	Organizzazione SUAP	Modello di organizzazione, in particolare in caso di gestione associata		
11	Richieste di accesso agli atti	Numero		
12	Proposte di deliberazione	Numero		
13	Determinazioni adottate	Numero		

AREA DI ATTIVITÀ: LAVORI PUBBLICI				
FUNZIONI		PRODOTTO/UNITÀ DI MISURA	ANNO X	ANNO X+1
1	Progettazione opere effettuate direttamente	Progetto ed importo		
2	Progettazione opere effettuate all'esterno	Progetto ed importo		
3	Direzione lavori e contabilità	Intervento		
4	Collaudo opere	Collaudo		
5	Gestione appalti di opere pubbliche	Appalto		
6	Perizie consulenze tecniche	Perizia		
7	Gestione acquedotto	Utente		
8	Manutenzione acquedotto	KM di rete		
9	Gestione rete fognaria	Utente		
10	Manutenzione rete fognaria	Km di rete		
11	Protezione civile	Intervento		
12	Risparmio energetico	Pratica		
13	Gestione patrimonio immobiliare (edifici)	Immobile e metri quadrati		
14	Manutenzione elettrica edifici e impianti	Intervento		
15	Manutenzione impianti termici	Intervento		
16	Manutenzione edile edifici e impianti	Intervento		
17	Manutenzione automezzi	Automezzo		
18	Manutenzione strade e segnaletica	Km.		
19	Manutenzione verde pubblico	Mq. verde		
20	Depurazione	Numero di interventi di manutenzione effettuati		
21	Richieste di accesso agli atti	Numero		
22	Proposte di deliberazione	Numero		
23	Determinazioni adottate	Numero		