




**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**incontro del 9 marzo 2019**

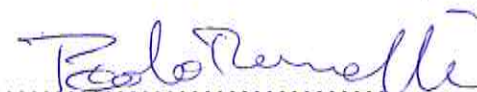
**Parere sul Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

In ottemperanza dell'art. 7, c.1, del Dlgs. 150/2009, così come modificato dal Dlgs. 74/2017, il Nucleo di valutazione del Comune di Foligno esprime il parere, previo e vincolante, sul "*Sistema di misurazione e valutazione della performance (aggiornamento marzo 2019)*", ricevuto in data 21/02/2019.

A seguito dell'analisi dei contenuti del *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, il Nucleo di valutazione esprime parere positivo previo inserimento, da attuarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, delle seguenti parti:

- sostituire l'articolo 20, con il seguente testo: "La progressione economica orizzontale si consegue sulla base di quanto previsto dal CCNL, dei criteri per la definizione delle procedure stabiliti in sede di contrattazione integrativa e delle norme regolamentari attuative, per quanto di competenza dell'ente".

Ing. Augusto Ruggia, presidente del NdV ..... 

Dott. Paolo Ricciarelli ..... 

Dott. Arturo Bianco ..... 



---

**CITTÀ DI FOLIGNO**

**REGOLAMENTO  
RECANTE LA DISCIPLINA SULLA MISURAZIONE,  
VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE  
E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

bozza 21/02/2019

---

Approvato con D.G.C. n. 562/2010 e modificato con  
atti n. 9/2011, 327/2011, 220/2012, 375/2012,  
283/2013, 212/2017, .....

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Foligno (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento ai dipendenti dell'ente di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità e del conferimento di incarichi dirigenziali in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

### **Art. 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di Valutazione della performance (di seguito NdV);
  - d) i singoli dirigenti;
  - e) i titolari di posizione organizzativa, le alte professionalità e i responsabili di servizio (con eventuali compiti di proposta);
  - f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.
2. La valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché degli altri dipendenti, è effettuata dal relativo dirigente. Qualora, nel corso dell'annualità oggetto di valutazione il dipendente abbia avuto più di un dirigente, la valutazione viene effettuata da quello al quale il dipendente è stato assegnato in misura prevalente in termini di tempo, sentiti, ove possibile, gli altri. Qualora, poi, i dirigenti tenuti alla valutazione non siano

più in servizio, la medesima viene effettuata dal dirigente presso cui presta servizio il dipendente da valutare, sentito, ove possibile, il precedente.

### **Art. 3 bis - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è aggiornato annualmente previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

## TITOLO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### Capo I - Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

#### Art. 4 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi sono definiti annualmente nel PEG/PDO/PP sulla base del DUP e del bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi, predisposti dai dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, con il coordinamento del Segretario Generale e del Dirigente cui fa riferimento la struttura deputata alla programmazione ed al controllo di gestione, contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento e i relativi indicatori. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti, fattore capacità di proposta. La Giunta, eventualmente con il supporto del NdV, li correda con un peso ponderale. In caso di mancata pesatura, tutti gli obiettivi avranno un peso uniforme. Gli obiettivi sono contenuti nel PEG/PDO/PP e sono approvati dalla Giunta Comunale.
5. Entro il 15 dicembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rimodulati. I dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, possono richiedere la rimodulazione degli obiettivi assegnati ed essere assegnatari di ulteriori nuovi obiettivi che emergano durante l'anno, dandone specifica motivazione e previa comunicazione al Sindaco, tramite il Segretario Generale e il Dirigente cui fa riferimento la struttura deputata alla programmazione ed al controllo di gestione. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PEG/PDO/PP sono approvate dalla Giunta e dovranno tenere conto altresì di eventuali variazioni impreviste, avvenute in corso d'anno, nelle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dei dirigenti.

6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

### **Art. 5 – Valutazione negativa**

1. La valutazione è definita negativa se minore di 50/100 della valutazione complessiva.

## **CAPO II - Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti**

### **Art. 6 - Criteri di valutazione**

1. Contestualmente all'assegnazione ai singoli dirigenti degli obiettivi del PEG/PDO/PP con i pesi appositamente riparametrati, il NdV individua e specifica i pesi dei fattori di valutazione delle competenze e capacità manageriali, inseriti nella scheda di valutazione allegata (all. 1) al presente regolamento; in caso di mancata pesatura, tutti i fattori avranno un peso uniforme.
2. La valutazione dei dirigenti, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato, è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base delle seguenti griglie di punteggio:
  - a) fino a 35 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, inclusa la soddisfazione dell'utente ricavata tramite indagini di rilevazione della *customer satisfaction*, interna ed esterna. Nell'ambito della performance organizzativa assumono particolare rilievo gli obiettivi di miglioramento sulla base dei seguenti fattori di valutazione da individuare con cadenza annuale nell'ambito di: tempi dei procedimenti, qualità dei provvedimenti, razionalizzazione delle risorse, accertamento dell'applicazione delle norme sulla trasparenza, monitoraggio assunzioni flessibili, trasmissione alla banca dati della Funzione Pubblica del conferimento di incarichi, tempi dei pagamenti, rispetto del tetto di spesa per il personale, utilizzo della firma digitale;
  - b) fino a 25 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
  - c) fino a 25 punti per le competenze e capacità manageriali espresse;
  - d) fino a 10 punti per la valutazione da parte del Sindaco;
  - e) fino a 5 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
3. La valutazione delle prestazioni tiene conto:
  - delle attività ordinarie;
  - delle performance individuali;
  - delle performance organizzative.

### **Art. 7 - Valutazione dei risultati**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente con il PEG/PDO/PP.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero a più aree (performance organizzativa).
3. Nella valutazione della performance organizzativa, per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento, si tiene conto di due elementi, di pari peso, scelti nell'ambito dei tempi di conclusione dei procedimenti, della qualità dei provvedimenti amministrativi e della razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse, mediante indicatori di gestione che si basano su dati di partenza su cui operare il miglioramento; tali obiettivi vengono individuati dal NdV, sentiti i dirigenti.
4. Nella valutazione dei risultati individuali si tiene conto degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

### **Art. 8 - Valutazione delle capacità manageriali**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno, anche con riferimento alla capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

### **Art. 9 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dagli uffici/servizi in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni dirigente dovrà documentare di avere svolto almeno due indagini di customer satisfaction, a scelta tra utenza esterna ed interna. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dai dirigenti dell'ente sentito il NdV. Le indagini dovranno essere svolte di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati delle indagini sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del NdV, dal Servizio Controllo di gestione.
4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine, nonché in caso di mancata capacità di risposta delle criticità emerse il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

### **Art. 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal NdV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori.

### **Art. 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ogni anno, il NdV effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, nei tempi utili alla rimodulazione di cui al precedente articolo 4 comma 5, nel caso in cui il bilancio, il PEG/PDO/PP non siano stati approvati entro il 15 aprile.
2. Il NdV consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo (laddove predisposta), il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei dirigenti in cui devono essere contenute le valutazioni che essi hanno fatto dei propri collaboratori. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
3. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli dirigenti. Il NdV è tenuto ad ascoltare i dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dai dirigenti in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
4. Il NdV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal dirigente interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
5. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 10 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del NdV deve motivare la sua scelta.

## **Art. 12 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

## **CAPO III - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

### **Art. 13 - Criteri di valutazione**

1. Il dirigente, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, assegna ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completi di indicatori e pesi ponderali appositamente riparametrati.
2. I dirigenti valutano, tramite la scheda di valutazione allegata (all. 2), la performance dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
  - a) nella misura del 25 % per la performance organizzativa della struttura accertata dal NdV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
  - b) nella misura del 25 % per i risultati individuali raggiunti;
  - c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi;

- d) nella misura del 20 % per le competenze professionali dimostrate;
- e) nella misura del 10 % per la valutazione finale conseguita dal dirigente di riferimento per la performance organizzativa.

#### **Art. 14 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con i dirigenti, con gli altri titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

#### **Art. 15 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina la quantificazione della liquidazione della retribuzione di risultato.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.
3. La valutazione è effettuata dai dirigenti prima che gli stessi siano valutati da parte del NdV.
4. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

### **CAPO IV - Sistema di valutazione dei dipendenti**

#### **Art. 16 - Criteri di valutazione**

1. I dirigenti, su proposta ove possibile dei titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del PEG/PDO/PP, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completi di indicatori e pesi ponderali appositamente riparametrati.
2. I dirigenti valutano, tramite la scheda di valutazione allegata al presente regolamento (all. 3 per il personale di categoria A e B; all. 4 per il personale di categoria C e D), le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) per il 60% per i risultati raggiunti, sia in relazione agli obiettivi di gruppo o individuali, sia in relazione alla valutazione del dirigente di riferimento sulla performance organizzativa (rispettivamente 50% e 10%);
- b) per il 20% per i comportamenti organizzativi;
- c) per il 20% per le competenze professionali;

#### **Art. 17 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai dirigenti, di norma, entro il 15 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.
3. Questo sistema si applica anche ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali.
4. La valutazione è comunicata ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

#### **Art. 18 - Attribuzione della indennità di produttività**

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'attribuzione della indennità di produttività, fermo restando quanto proposto dal CCNL in merito alla differenziazione del premio individuale.

### **CAPO V - Valutazione del Segretario Generale**

#### **Art. 19 - Valutazione del Segretario Generale**

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.
2. La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

4. In particolare, le funzioni da valutare sono:

- quelle tipiche che la normativa assegna al segretario, quali: a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; c) rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; d) sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della relativa attività;
- quelle aggiuntive eventualmente attribuite in base allo Statuto, ai Regolamenti o conferite dal Sindaco.

5. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile, in caso di mancata attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 4, sono quelli indicati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale rispetto alla valutazione complessiva, utilizzando la seguente tabella:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	da 1 a 14
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	da 1 a 14
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	da 1 a 14
4	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	da 1 a 16
5	Sovrintendenza e coordinamento dirigenti	Capacità di coordinare la squadra dirigenziale e di sovrintendere le relative attività	da 1 a 14
6	Funzioni di controllo	Esercizio delle funzioni di controllo assegnate al Segretario direttamente dal D.L. 174/2012 (conv. nella legge 213/2012)	da 1 a 14
7	Funzioni in materia di prevenzione della corruzione	Esercizio della funzione di Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012	da 1 a 14
TOTALE			

6. In caso di attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 4, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale rispetto alla valutazione complessiva, utilizzando la seguente tabella, in sostituzione di quella sopra riportata:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	da 1 a 10
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	da 1 a 10
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	da 1 a 10
4	Funzioni aggiuntive	Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto.	da 1 a 28 (*)

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi
		dai Regolamenti o conferita dal Sindaco	
5	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	<i>da 1 a 12</i>
6	Sovrintendenza e coordinamento dirigenti	Capacità di coordinare la squadra dirigenziale e di sovrintendere le relative attività	<i>da 1 a 10</i>
7	Funzioni di controllo	Esercizio delle funzioni di controllo assegnate al Segretario direttamente dal D.L. 174/2012 (conv. nella legge 213/2012)	<i>da 1 a 10</i>
8	Funzioni in materia di prevenzione della corruzione	Esercizio della funzione di Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012	<i>da 1 a 10</i>
		TOTALE	

(\*) = in caso di più funzioni aggiuntive, il punteggio è ripartito in misura uguale fra le varie funzioni; qualora però nelle funzioni aggiuntive sia ricompresa la responsabilità di strutture gestionali, al raggiungimento degli obiettivi legati a tali strutture è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 14% nell'ambito del 28% previsto; il restante 14% è ripartito in misura uguale fra le altre funzioni aggiuntive; in caso di mancanza di ulteriori funzioni aggiuntive, il 28% di cui sopra è riferito interamente al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

7. La valutazione complessiva del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa con il punteggio totale effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.
8. Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.
9. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

### **TITOLO III - SISTEMA PREMIANTE**

#### **Art. 20 - Le progressioni economiche**

1. La progressione economica orizzontale si consegue sulla base di quanto previsto nel CCNL e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

#### **Art. 21 - Percorsi di alta formazione**

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

#### **Art. 22 - Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità tali risorse sono attribuite nell'ambito della retribuzione di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è documentato nella Relazione sulla performance, per la quale si tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. Il NdV valida la Relazione sulla performance.

## **TITOLO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 23 - Oggetto del titolo**

1. Il presente titolo disciplina l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Amministrazione tenendo conto:
  - a) del D.Lgs. n. 286 del 30/7/1999;
  - b) dell'art. 147 e successivi del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento locale" e del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni;
  - c) dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
  - d) delle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 24 - Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, di seguito NdV, è composto dal presidente e due componenti, di cui uno rappresentato dal Segretario Generale, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto, di norma, da un componente esterno.
3. Il NdV può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione, fermo restando che l'ente deve essere rappresentato dal Segretario Generale.
4. L'atto di nomina del NdV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza. È richiesto in alternativa al possesso di una di queste lauree un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
6. I componenti del NdV non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

## **Art. 25 - Dipendenza gerarchica e responsabilità**

1. Il NdV opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

## **Art. 26 - Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il NdV svolge i seguenti compiti:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e garantisce la correttezza dei relativi processi secondo quanto previsto dalle vigenti normative, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - b) valida la relazione annuale sulla performance dell'intero ente, tenendo conto del PEG/PDO/PP, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, prima dell'approvazione in Giunta;
  - c) propone, ove richiesto dalla Giunta, la pesatura degli obiettivi inseriti nella proposta di PEG/PDO/PP;
  - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - f) esprime parere vincolante sull'adozione e l'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - g) svolge ogni altra funzione espressamente riservatagli dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

## **Art. 27 - Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico, per il quale il NdV collabora con il Segretario Generale, si qualifica come consulenza interna per gli Amministratori ed ha lo scopo di verificare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

## **Art. 28 - Struttura di supporto e responsabile**

1. Il NdV, con determinazione dell'Amministrazione, si avvale di un ufficio di staff per il supporto amministrativo che ha il compito di verbalizzare le riunioni e di svolgere attività di raccolta, studio, ricerca ed elaborazione di documenti, prospetti e dati statistici economico - finanziari, amministrativi etc. e di un responsabile

competente nelle materie della valutazione e della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

### **Art. 29 - Accesso ai documenti**

1. Per la propria attività il NdV utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai dirigenti, dall'ufficio di supporto amministrativo, dal Servizio Controllo di Gestione, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile.
2. L'accesso ai verbali delle riunioni del NdV è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. n. 241/90.

### **Art. 30 - Rapporti tra Nucleo di Valutazione e controllo di gestione**

1. Il NdV, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c del D.Lgs. 286/99, utilizza ai fini della propria attività, i risultati del Controllo di Gestione.
2. Il NdV può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'ente specifici report e indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

### **Art. 31 - Regole di comportamento**

1. Tutti i componenti del NdV sono tenuti ad osservare le seguenti regole:
  - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
  - b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
  - c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'ente, sull'attività svolta.

### **Art. 32 - Soggetti preposti alla valutazione**

1. Sono preposti alla valutazione i seguenti soggetti:
  - a) la CIVIT per quanto attiene agli indirizzi e direttive di carattere generale in quanto applicabili;
  - b) il Sindaco per quanto riguarda la valutazione del Segretario Generale oltre che, in parte, per la valutazione dei dirigenti;
  - c) il NdV per quanto riguarda la valutazione dei dirigenti;
  - d) i dirigenti per quanto riguarda la valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e dei dipendenti dell'ente;
  - e) gli incaricati di posizione organizzativa, se espressamente delegati dai dirigenti della propria Area di riferimento, per le valutazioni dei dipendenti non apicali di categoria assegnati al proprio servizio.

### **Art. 33 - Comunicazione e conciliazione della valutazione**

1. Fatte salve le procedure di valutazione di cui all'art. 19, ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato il quale può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, per la decisione ultima nel merito della valutazione, al Comitato dei Garanti per la valutazione del dirigente effettuata dal NdV, al NdV per la valutazione del personale non dirigente effettuata dal dirigente, al dirigente per la valutazione del personale non dirigente effettuata, eventualmente, dalla posizione organizzativa.

### **Art. 34 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi**

1. Il NdV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco. I membri restano in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo. I componenti del Nucleo possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente regolamento.
2. Le riunioni del NdV sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri.
3. Il NdV è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal Servizio Controllo di gestione.
4. Il compenso spettante ai soli componenti esterni è determinato nel decreto di nomina del Sindaco e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Il compenso è considerato onnicomprensivo di spese, contributi, viaggi e soggiorni vari.

### **Art. 35 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di leggi vigenti, ai CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti.
2. La mancata nomina del NdV preclude la possibilità di riconoscere la retribuzione di risultato per i dirigenti, le posizioni organizzative e le alte professionalità e la produttività per i dipendenti sia in modalità della performance individuale che organizzativa.

## **TITOLO V - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 36 - Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance dell'ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale, validata dal NdV, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

### **Art. 37 - Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione trasparente", vengono pubblicate tutte le informazioni relative agli istituti trattati nel presente regolamento previste dalle vigenti disposizioni in materia.

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 38 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dall'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente all'approvazione del Regolamento, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il Sindaco, entro quindici giorni dall'approvazione del regolamento provvede alla nomina del NdV. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale NdV.

**SCHEMA ALLEGATO 1**



**COMUNE DI FOLIGNO**

**valutazione dei dirigenti relativa all'anno ..... ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato**

nome .....

area .....

**A Performance organizzativa: max 35 punti**

<b>a raggiungimento obiettivi strategici: max 19 punti</b>						
n	descrizione obiettivo	indicatore misurabilità	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1						
2						
3						
4						
<b>totale</b>						
<p>Metodo per assegnazione del grado di valutazione: - 0 quando l'obiettivo non è stato avviato;                      - fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione decurtato del 5%;                      - tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione;                      - 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;                      Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione.</p>						

<b>b obiettivi di miglioramento della performance organizzativa (almeno due fattori tra: tempi dei procedimenti, qualità dei provvedimenti, razionalizzazione delle risorse, accertamento dell'applicazione delle norme sulla trasparenza, monitoraggio assunzioni flessibili, trasmissione alla banca dati della Funzione Pubblica del conferimento di incarichi, tempi dei pagamenti, rispetto del tetto di spesa per il personale, utilizzo della firma digitale;) in base agli indicatori di gestione: max 6 punti</b>						
n	descrizione obiettivo	indicatore di gestione (miglioramento rispetto al dato storico)	peso ponderale (uniforme)	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1						
2						
<b>totale</b>						
<p>Metodo per l'assegnazione del punteggio: - punteggio massimo per ogni obiettivo di miglioramento pienamente raggiunto; punteggio proporzionalmente ridotto in relazione al minor grado di raggiungimento; punteggio pari a zero in caso di mancato raggiungimento</p>						

<b>c grado di soddisfazione degli utenti: max 10 punti</b>		punti attribuiti
1	indagine/i svolta/e: max 5 punti	
<p>Metodo per l'assegnazione del punteggio: sono assegnabili fino a 5 punti in presenza di esito positivo (superiore alla sufficienza) espresso da almeno il 75% dei soggetti interpellati e di un numero di risposte elevato in relazione ai destinatari della attività. Sono assegnati 0 punti nel caso di mancata effettuazione della indagine e/o di esito totalmente negativo delle risposte.</p>		

2	capacità dimostrata dal dirigente nel cercare di risolvere le criticità, le anomalie, i suggerimenti trasmessi dall'utente a seguito della verifica sulla soddisfazione effettuata: max 5 punti	punti attribuiti
---	---	------------------

totale grado di soddisfazione degli utenti (1 + 2)

totale performance organizzativa (a+b+c)

#### B Raggiungimento obiettivi individuali: max 25 punti

n	descrizione obiettivo	indicatore misurabilità	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1						
2						
3						
4						
totale						
Il metodo per l'assegnazione del grado di valutazione è lo stesso di quello indicato per gli obiettivi strategici						

#### C Competenze e capacità manageriali: max 25 punti

n	fattore di valutazione	peso (min. 2 - max 5)	grado di valutazione	punti attribuiti	motivazioni
1	Innovazione e propositività. Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
2	Gestione delle risorse umane. Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati				
3	Gestione economica ed organizzativa. Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità				
4	Autonomia. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori				
5	Decisionalità. Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza				
6	Tensione al risultato. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato				
7	Flessibilità. Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro				
8	Attenzione alla qualità. Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito				
9	Collaborazione. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale				

totale competenze e capacità manageriali	
Metodo per l'assegnazione del grado di valutazione: fino al 20% insufficiente; fra il 21% ed il 40% sufficiente; dal 41% al 60% buono; dal 61% all'80% ottimo; dall'81% al 100% eccellente	

#### D Valutazione collaboratori: max 5 punti

punti  
attribuiti

Metodo per l'assegnazione del punteggio:

si terrà conto dei risultati derivanti dall'applicazione dello scarto quadratico medio suddividendo il punteggio come segue:

- risultato dello scarto quadratico medio da 0 a 2: 2 punti;
- risultato dello scarto quadratico medio maggiore di 2 e fino a 4: 3,5 punti;
- risultato dello scarto quadratico medio maggiore di 4: 5 punti.

totale parziale e cioè somma dei punti totali assegnati per le sezioni A, B, C, D

#### E Valutazione del Sindaco: max 10 punti

fattori di valutazione (per ciascuno i punti attribuibili sono da 1 a

punti attribuiti

2)

1Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente

2È orientato al perseguimento dei risultati e alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale

3Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione

4È orientato al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza

5Riesce a gestire e valorizzare le risorse umane assegnate

totale

totale dei punti assegnati

valore che esprime la percentuale con cui verrà proposta la liquidazione della retribuzione di risultato

data .....

il Nucleo di Valutazione:

.....

.....

.....

**SCHEDA ALLEGATO 2**



**COMUNE DI FOLIGNO**

valutazione delle PO e AP relativa all'anno ..... ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato

nome .....

categoria .....

profilo .....

area .....

**A Performance organizzativa: max 25 punti**

**a raggiungimento obiettivi strategici: max 25 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					

Metodo per assegnazione del grado di valutazione:

- 0 quando l'obiettivo non è stato avviato per responsabilità del titolare di PO o AP
  - fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione decurtato del 5%;
  - tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione;
  - 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione.

**totale performance organizzativa**



Integrazione	Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					Sufficiente: in alcune occasioni non coopera ed ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non sempre riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra uffici soprattutto nell'affrontare problemi complessi	60%			
					Buono: qualche volta è indifferente e passivo nei confronti delle esigenze delle altre strutture; se coinvolto in un progetto intersettoriale, di norma mantiene un atteggiamento poco impegnato	80%			
					Ottimo: si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri	90%			
Leadership	Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, capacità di ascolto, di dialogo, di gestione dei conflitti e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori	5	100%	5	Eccellente: lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi di altri settori e uffici. Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra	100%			
					Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					Sufficiente: non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla il gruppo di lavoro, si limita a dare disposizioni e a registrare i risultati ottenuti. Ha qualche difficoltà nel distinguere le prestazioni dei collaboratori; utilizza in modo poco efficace gli strumenti della valutazione. In qualche caso rifiuta l'uso degli strumenti di valutazione	60%			
					Buono: fa uso del suo potere legittimo, qualche volta trattando i collaboratori da semplici subordinati, senza esercitare un effettivo coinvolgimento nelle decisioni; in qualche occasione appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo un po' burocratico. Nella valutazione commette a volte l'errore di valutare positivamente chi è più affine al suo modo di operare	80%			
Team building	Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il lavoro degli altri	5	100%	5	Ottimo: promuove l'efficacia del gruppo e la sua coesione; informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e supporta la crescita professionale dei collaboratori. Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro	90%			
					Eccellente: ha cura del gruppo o lo difende con adeguate argomentazioni; sa motivare e incoraggiare i collaboratori attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità e sa giustificare le eventuali differenze di giudizio. Sa imporsi come leader: comunica una vision trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con l'esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei collaboratori	100%			
					Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					Sufficiente: è poco predisposto al lavoro di squadra	60%			
	totale comportamenti organizzativi				Buono: è consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra ma tende ad imporre la sua visione del problema	80%			
					Ottimo: è molto consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra, rispetta la visione degli altri.	90%			
					Eccellente: è molto consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra, rispetta la visione degli altri e collabora attivamente nell'individuazione della soluzione congiunta	100%			

Competenze professionali: max 20 punti									
D	fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni	opzione percentuale	attribuita opzione	attribuita percentuale
Aggiornamento delle competenze		Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali mediante percorsi di auto formazione o formazione programmata dall'Ente	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%		
						Sufficiente: raramente partecipa alle attività formative programmate né è interessato a percorsi di autoformazione	60%		
						Buono: partecipa solo alle attività formative imposte	80%		
						Ottimo: è sempre disponibile alla formazione, proponendo anche percorsi autoformativi	90%		
						Eccellente: partecipa attivamente alle attività formative proponendo percorsi di auto formazione per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	100%		
Applicazione delle conoscenze		Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%		
						Sufficiente: fatica ad applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie all'attività	60%		
						Buono: applica le conoscenze tecniche in modo autonomo ma non sempre in modo adeguato al raggiungimento degli obiettivi	80%		
						Ottimo: applica le conoscenze in modo autonomo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi	90%		
						Eccellente: applica le conoscenze in modo autonomo, individuando modalità innovative e migliorative in coerenza con gli obiettivi da raggiungere	100%		
Segnalazione dei fabbisogni		Capacità di segnalare fabbisogni formativi per migliorare le proprie conoscenze/abilità/competenze	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%		
						Sufficiente: fatica a segnalare fabbisogni formativi anche se richiesto	60%		
						Buono: segnala fabbisogni formativi ma solo se richiesto	80%		
						Ottimo: spesso propone percorsi formativi	90%		
						Eccellente: ricerca e propone l'organizzazione di attività formative per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	100%		
Sviluppo		Capacità di diversificare e sviluppare le competenze, anche in campo informatico, che comportino allargamento ed arricchimento	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%		
						Sufficiente: possiede e sviluppa le conoscenze tecniche essenziali, anche in campo informatico, necessarie per lo svolgimento della sola attività richiesta	60%		
						Buono: possiede e sviluppa buone conoscenze, anche in campo informatico, seppur limitatamente agli specifici compiti assegnati	80%		
						Ottimo: possiede e sviluppa ottime conoscenze legate alla propria attività e buone conoscenze delle altre attività tipiche del profilo professionale	90%		
						Eccellente: possiede e sviluppa conoscenze adeguate ad un risultato eccellente della propria attività e	100%		

dei compiti assegnati e del profilo professionale				ad un ottimo svolgimento delle attività tipiche del proprio profilo professionale					
				totale competenze professionali					

totale parziale e cioè somma dei punti totali assegnati per le sezioni A, B, C, D

E Esito della valutazione del dirigente: max 10 punti

È assegnato un punteggio fino a 10 punti in relazione agli esiti della valutazione del dirigente per la performance organizzativa

totale dei punti assegnati  
valore che esprime la percentuale con cui verrà proposta la liquidazione della retribuzione di risultato

data .....

il Dirigente .....



COMUNE DI FOLIGNO  
valutazione dei dipendenti relativa all'anno .....

nome .....

categoria (A/B) ..... posizione economica .....

profilo .....

area - servizio: .....

**A Raggiungimento obiettivi individuali: max 60 punti**

**a grado di raggiungimento obiettivi individuali (performance individuale): max 50 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione o del dirigente	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					
totale					

Metodo per assegnazione del grado di valutazione:

- 0 quando l'obiettivo non è stato avviato per responsabilità del dipendente
- fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione decurtato del 5%;
- tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione;
- 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione o del dirigente.

punti attribuiti

b valutazione raggiunta dal dirigente: max 10 punti

È assegnato un punteggio fino a 10 punti in relazione agli esiti della valutazione del dirigente per la performance organizzativa.

totale raggiungimento obiettivi individuali (a + b)

Comportamenti organizzativi: max 20 punti					
B fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	Impegno - Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	4	100%	4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
					Sufficiente: si impegna ma con fatica
					Buono: si impegna su stimolo di colleghi e superiori
					Ottimo: si impegna d'iniziativa
					Eccellente: si impegna senza risparmio di energie, con risultati decisamente superiori alla generalità dei colleghi
Quali/ quantità	Capacità di garantire la qualità e la quantità negli esiti delle proprie attività	4	100%	4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
					Sufficiente: garantisce gli esiti della propria attività in termini quali/quantitativi mostrando a volte difficoltà, anche se stimolato
					Buono: se stimolato, garantisce adeguati esiti della propria attività
					Ottimo: la qualità dei risultati ottenuti, anche autonomamente, è soddisfacente
					Eccellente: ottiene risultati con un livello qualitativo decisamente superiore a quello medio
Autonomia	Capacità di dare risposte da solo alle specifiche esigenze	4	100%	4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
					Sufficiente: completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine; a volte mostra difficoltà
					Buono: realizza i compiti assegnati, richiedendo a volte l'intervento del sovraordinato
					Ottimo: lavora in modo efficace senza l'intervento costante del sovraordinato, gestendo autonomamente piccole variazioni
					Eccellente: gestisce in autonomia qualsiasi compito assegnato di competenza, anche al di fuori della stretta routine; dimostra un buon grado di autonomia di azione

Attenzione all'utenza	Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza esterna ed interna	4	100%	4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica ad ascoltare le richieste non prendendo in carico i problemi; fornisce risposte non sempre soddisfacenti Buono: ascolta in maniera formale dando risposte soddisfacenti ma limitate Ottimo: ascolta attivamente facendo domande di verifica e dando risposte soddisfacenti Eccellente: oltre ad ascoltare attivamente, interpreta le esigenze anche non espresse cercando di agevolare le relazioni interne ed esterne e dando risposte eccellenti	fino al 50% 60% 80% 90% 100%			
Lavoro di gruppo	Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	4	100%	4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica ad instaurare relazioni positive ed a collaborare con gli altri Buono: non ha particolari problemi nei rapporti con gli altri stabilendo buoni rapporti di collaborazione Ottimo: sa comprendere le motivazioni e gli atteggiamenti degli altri ed instaura con loro relazioni positive, valorizzandoli Eccellente: ha ottimi rapporti con gli altri, consolidando il gruppo e traendo il massimo beneficio nelle relazioni instaurate	fino al 50% 60% 80% 90% 100%			
C					<b>totale comportamenti organizzativi</b>				
fattore di valutazione	Competenze professionali: max 20 punti								
	descrittore	Peso fattore	Percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni	opzione percentuale	attribuita opzione	attribuita percentuale	attribuito punteggio
Aggiornamento delle conoscenze	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali mediante percorsi di auto formazione o formazione program-mata dall'Ente	7	100%	7	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: raramente partecipa alle attività formative programmate né è interessato a percorsi di autoformazione Buono: partecipa solo alle attività formative imposte Ottimo: è sempre disponibile alla formazione, proponendo anche percorsi autoformativi Eccellente: partecipa attivamente alle attività formative proponendo percorsi di auto formazione per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50% 60% 80% 90% 100%			
Applicazione delle conoscenze	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7	100%	7	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica ad applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie all'attività Buono: applica le conoscenze tecniche in modo autonomo ma non sempre in modo adeguato al raggiungimento degli obiettivi Ottimo: applica le conoscenze in modo autonomo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi Eccellente: applica le conoscenze in modo autonomo, individuando modalità innovative e migliorative in coerenza con gli obiettivi da raggiungere	fino al 50% 60% 80% 90% 100%			
Segnalazione	Capacità di	6	100%	6	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al			





**COMUNE DI FOLIGNO**  
valutazione dei dipendenti relativa all'anno .....

nome ..... categoria (C/D) ..... posizione economica ..... profilo .....  
area - servizio: .....

**A. Raggiungimento obiettivi individuali: max 60 punti**

**a grado di raggiungimento obiettivi individuali (performance individuale): max 50 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione o del dirigente	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					

**totale**

metodo per assegnazione del grado di valutazione:

- 0 quando l'obiettivo non è stato avviato per responsabilità del dipendente
  - fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione decurtato del 5%;
  - tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione;
  - 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione o del dirigente.

**b valutazione raggiunta dal dirigente: max 10 punti**

punti attribuiti

è assegnato un punteggio fino a 10 punti in relazione agli esiti della valutazione del dirigente per la performance organizzativa

**totale raggiungimento obiettivi individuali (a + b)**

<b>B Comportamenti organizzativi: max 20 punti</b>									
fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni				attribuito punteggio
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	Impegno - Dare il massimo nell'unità di tempo considerata	35%	1.4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: si impegna ma con fatica Buono: si impegna su stimolo di colleghi e superiori Ottimo: si impegna d'iniziativa Eccellente: si impegna senza risparmio di energie, con risultati decisamente superiori alla generalità dei colleghi	fino al 50%				
	Puntualità - Puntualità, continuità e assiduità anche mediante l'utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili	4	35%	1.4	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica a fornire risposte nei tempi stabiliti e ad utilizzare i mezzi a disposizione Buono: è tendenzialmente costante nello svolgimento dei propri compiti anche se qualche volta fornisce la prestazione senza rispettare i tempi stabiliti; non utilizza a pieno i mezzi disponibili. Ottimo: esercita le mansioni con continuità rispettando i tempi previsti; dà risposte soddisfacenti utilizzando a pieno i mezzi disponibili. Eccellente: svolge l'attività lavorativa con costanza e puntualità assolute; riesce in ogni occasione ad ottimizzare i mezzi disponibili.	fino al 50%			
	Affidabilità - Precisione ed affidabilità in termini di qualità e risultato	30%	1.2	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica a fornire risposte adeguate; la qualità del lavoro non è costante Buono: buoni risultati, anche se può capitare che la qualità a volte non sia adeguata Ottimo: la prestazione risulta adeguata e precisa; buona la qualità del lavoro Eccellente: svolge l'attività lavorativa con precisione assoluta; il livello qualitativo è elevato	fino al 50%				
	Flessibilità, iniziativa e innovazione	50%	2	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: oppone qualche resistenza di fronte alle innovazioni; fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare Buono: accetta l'innovazione senza resistenze ma in modo passivo e solo a seguito di pressioni esterne Ottimo: è disponibile al cambiamento, verso il quale ha un atteggiamento positivo, anche in assenza di pressioni Eccellente: è sempre aperto a nuove esperienze e considera i cambiamenti occasione di arricchimento e parte delle proprie responsabilità verso l'ente	fino al 50%				
Capacità di individuare soluzioni tecnico-organizzative	Capacità di individuare soluzioni tecnico-organizzative	4	50%	2	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica ad adottare soluzioni che migliorino o semplifichino l'attività Buono: si attiva, se richiesto, per adottare innovazioni utili	fino al 50%			
						60%			
						80%			
						90%			
						100%			

	per migliorare e semplificare la propria attività.				Ottimo: a volte adotta spontaneamente miglioramenti nei metodi e nuove soluzioni Eccellente: spesso adotta soluzioni che migliorano e semplificano l'attività	90% 100%				
Propositività ed autonomia	Capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi	50%	2		Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%				
					Sufficiente: fatica a proporre soluzioni che contribuiscano al risultato	60%				
					Buono: si attiva, se richiesto, per proporre soluzioni	80%				
					Ottimo: a volte propone spontaneamente soluzioni che contribuiscano al risultato	90%				
					Eccellente: propone spesso soluzioni che consentono di raggiungere i risultati attesi	100%				
Grado di autonomia	4	50%	2		Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%				
					Sufficiente: completa i compiti solo nell'ambito della routine; a volte mostra difficoltà	60%				
					Buono: realizza i compiti assegnati, richiedendo a volte la presenza del sovraordinato anche per piccole variazioni	80%				
					Ottimo: lavora in modo efficace senza supervisione, riuscendo a gestire autonomamente piccole variazioni	90%				
					Eccellente: gestisce autonomamente qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine; affronta da solo problemi e variazioni, dimostrando un buon grado di autonomia di azione e di giudizio	100%				
Lavorare in gruppo	Capacità di raggiungere-effettivamente gli obiettivi di gruppo, partecipando attivamente ai gruppi di lavoro in modo collaborativo	100%	4		Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%				
					Sufficiente: fatica ad instaurare relazioni positive ed a collaborare con gli altri	60%				
					Buono: non ha particolari problemi nei rapporti con gli altri stabilendo buoni rapporti di collaborazione	80%				
					Ottimo: sa comprendere le motivazioni e gli atteggiamenti degli altri ed instaura con loro relazioni positive, valorizzandoli	90%				
					Eccellente: ha ottimi rapporti con gli altri, consolidando il gruppo e traendo il massimo beneficio nelle relazioni instaurate	100%				
Orientamento all'utenza interna ed esterna	Capacità dimostrata a rapportarsi con gli utenti. Valuta inoltre la capacità di farsi interpretare e risolvere problemi posti dagli utenti	100%	4		Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%				
					Sufficiente: fatica ad ascoltare le richieste non prendendo in carico i problemi; fornisce risposte non sempre soddisfacenti	60%				
					Buono: ascolta in maniera formale dando risposte soddisfacenti ma limitate	80%				
					Ottimo: ascolta attivamente facendo domande di verifica e dando risposte soddisfacenti	90%				
					Eccellente: oltre ad ascoltare attivamente, interpreta le esigenze anche non espresse cercando di agevolare le relazioni interne ed esterne e dando risposte eccellenti	100%				
	totale comportamenti organizzativi									
C	Competenze professionali: max 20 punti									
fattore di valutazione	descrittore	peso fattore percentuale	peso descrittore	opzioni		opzione percentuale	attribuita opzione	attribuita percentuale	attribuito punteggio	

Aggiornamento delle competenze	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali mediante percorsi di auto formazione o formazione program-mata dall'Ente	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: raramente partecipa alle attività formative programmate né è interessato a percorsi di autoformazione  Buono: partecipa solo alle attività formative imposte  Ottimo: è sempre disponibile alla formazione, proponendo anche percorsi autoformativi  Eccellente: partecipa attivamente alle attività formative proponendo percorsi di auto formazione per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50% 60% 80% 90% 100%
Applicazione delle conoscenze	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica ad applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie all'attività  Buono: applica le conoscenze tecniche in modo autonomo ma non sempre in modo adeguato al raggiungimento degli obiettivi  Ottimo: applica le conoscenze in modo autonomo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi  Eccellente: applica le conoscenze in modo autonomo, individuando modalità innovative e migliorative in coerenza con gli obiettivi da raggiungere	fino al 50% 60% 80% 90% 100%
Segnalazione dei fabbisogni	Capacità di segnalare fabbisogni formativi per migliorare le proprie conoscenze/abilità/competenze	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: fatica a segnalare fabbisogni formativi anche se richiesto  Buono: segnala fabbisogni formativi ma solo se richiesto  Ottimo: spesso propone percorsi formativi  Eccellente: ricerca e propone l'organizzazione di attività formative per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50% 60% 80% 90% 100%
Sviluppo	Capacità di diversificare e sviluppare le competenze, anche in campo informatico, che comportino allarga-mento ed arricchimen-to dei compiti assegnati e del profilo professionale	5	100%	5	Insufficiente: la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  Sufficiente: possiede e sviluppa le conoscenze tecniche essenziali, anche in campo informatico, necessarie per lo svolgimento della sola attività richiesta  Buono: possiede e sviluppa buone conoscenze, anche in campo informatico, seppur limitatamente agli specifici compiti assegnati  Ottimo: possiede e sviluppa ottime conoscenze legate alla propria attività e buone conoscenze delle altre attività tipiche del profilo professionale  Eccellente: possiede e sviluppa conoscenze adeguate ad un risultato eccellente della propria attività e ad un ottimo svolgimento delle attività tipiche del proprio profilo professionale	fino al 50% 60% 80% 90% 100%
					totale competenze professionali	

totale dei punti assegnati

Data \_\_\_\_\_

il Dirigente o la PO \_\_\_\_\_

## Indice

### Indice generale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Art. 1 - Finalità.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	2
Art. 3 bis - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	3
TITOLO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	4
Capo I - Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale.....	4
Art. 4 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori.....	4
Art. 5 - Valutazione negativa.....	5
CAPO II - Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti.....	5
Art. 6 - Criteri di valutazione.....	5
Art. 7 - Valutazione dei risultati.....	5
Art. 8 - Valutazione delle capacità manageriali.....	6
Art. 9 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction.....	6
Art. 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori.....	6
Art. 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.....	6
Art. 12 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	7
CAPO III - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.....	7
Art. 13 - Criteri di valutazione.....	7
Art. 14 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.....	7
Art. 15 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	8
CAPO IV - Sistema di valutazione dei dipendenti.....	8
Art. 16 - Criteri di valutazione.....	8
Art. 17 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione.....	9
Art. 18 - Attribuzione della indennità di produttività.....	9
CAPO V - Valutazione del Segretario Generale.....	9
Art. 19 - Valutazione del Segretario Generale.....	9
TITOLO III - SISTEMA PREMIANTE.....	12
Art. 20 - Le progressioni economiche.....	12
Art. 21 - Percorsi di alta formazione.....	12
Art. 22 - Il premio di efficienza.....	12
TITOLO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	13
Art. 23 - Oggetto del titolo.....	13
Art. 24 - Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione.....	13
Art. 25 - Dipendenza gerarchica e responsabilità.....	14
Art. 26 - Compiti del Nucleo di Valutazione.....	14
Art. 27 - Il controllo strategico.....	14
Art. 28 - Struttura di supporto e responsabile.....	14
Art. 29 - Accesso ai documenti.....	15
Art. 30 - Rapporti tra Nucleo di Valutazione e controllo di gestione.....	15
Art. 31 - Regole di comportamento.....	15
Art. 32 - Soggetti preposti alla valutazione.....	15
Art. 33 - Comunicazione e conciliazione della valutazione.....	16
Art. 34 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi.....	16
Art. 35 - Disposizioni finali.....	16
TITOLO V - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	17
Art. 36 - Rendicontazione.....	17
Art. 37 - Trasparenza.....	17
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	18
Art. 38 - Norme transitorie e finali.....	18
SCHEDA ALLEGATO 1.....	19
SCHEDA ALLEGATO 2.....	22
SCHEDA ALLEGATO 3.....	27
SCHEDA ALLEGATO 4.....	31