

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 – Finalità del sistema di valutazione

1.1 La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

1.2 Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente sistema di valutazione è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e dei componenti del trattamento retributivo legati alla performance.

1.3 Il presente sistema di valutazione rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 2 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

2.1 Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del d. lgs 150/2009, ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso “performance di ente”;
- b) la valutazione della performance con riferimento alle aree di responsabilità in cui si articola l'ente “performance di unità organizzativa”;
- c) la valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) “performance individuale”.

Art. 3 - Fasi e tempi e modalità della valutazione (*ciclo della performance*)

3.1 Il ciclo della performance di norma si articola come segue:

- a) elaborazione ed approvazione da parte della Giunta Comunale delle linee di indirizzo e/o di una direttiva strategica nella quale fornisce le indicazioni alla struttura tecnica per l'elaborazione degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici a livello di ente e di unità organizzativa di massima dimensione per il triennio e per l'esercizio successivo (entro 30 ottobre di ogni anno);
- b) elaborazione degli obiettivi strategici da parte degli incaricati di “posizione organizzativa”, coordinati dal segretario comunale, o da altro funzionario appositamente incaricato, dal

sindaco e/o dall'assessore competente. Gli obiettivi devono essere coerenti con il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi anche DUP) entro il 15 novembre;

- c) concertazione sugli obiettivi strategici ed operativi e definizione degli stessi, con il Segretario comunale, con altro Funzionario incaricato, con Assessore competente e, se appositamente incaricato, con l'OdV (entro il 30 novembre);
- d) elaborazione del PEG/PDO da parte del Segretario comunale e/o da altro funzionario incaricato e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi concordati (entro il 15 dicembre);
- e) approvazione del PEG // PDO da parte della Giunta (entro il 30 dicembre);
- f) comunicazione del PEG // PDO all'OdV;
- g) svolgimento della gestione, e suo monitoraggio attraverso i sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione);
- h) monitoraggio e rendicontazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante un report da effettuarsi, di norma:
 - ✓ al 15 luglio (in vista dell'adozione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL) ;
 - ✓ al 15 novembre (in vista dell'ultima data per le variazioni di bilancio ai sensi dell'articolo 175 del TUEL);
 - ✓ al 30 aprile dell'anno successivo contemporaneamente all'approvazione del rendiconto della gestione ai sensi dell'articolo 227 del d. lgs 267/2000;
 - ✓ oppure alle scadenze definite nel provvedimento di approvazione del Peg/Pdo
- i) elaborazione di un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e l'eventuale redazione del bilancio sociale e/o di genere realizzato;
- j) valutazione annuale delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3.2 I report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi devono essere sintetici e basati su schemi standard, di norma approvati insieme al Peg/Pdo o altro documento programmatico con cui si assegnano gli obiettivi.

3.3 I compensi destinati a premiare la performance sono corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

3.4 Nei casi in cui la mancata adozione del Piano degli obiettivi dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità

amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente.

3.5 I c.d. progetti obiettivo finanziati con le somme di cui all'articolo 15 comma 5 del c.c.n.l. 1999 o comunque i progetti finanziati con somme aggiuntive del "fondo produttività" sono, di norma, inseriti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o in altro documento programmatico e contengono la declinazione degli obiettivi, gli indicatori di risultato e lo schema di report per la dimostrazione del livello di raggiungimento degli stessi.

Art. 4 - Tipi di obiettivi

4.1 Gli obiettivi, in base possono essere:

- a) generali
- b) specifici

Gli obiettivi specifici possono essere

- b1) di tipo strategico
- b2) di tipo operativo

4.2 Sono **generali** gli obiettivi strumentali alla realizzazione delle politiche pubbliche nazionali, e sono definitivi in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

4.3 Sono **specifici** gli obiettivi che riguardano il singolo ente.

4.4 Sono **strategici** gli obiettivi che servono a raggiungere gli obiettivi di missione del D.U.P.

4.5 Sono **operativi** gli obiettivi strumentali a raggiungere gli obiettivi strategici

Art. 5 - Caratteristiche degli obiettivi specifici

5.1 Gli obiettivi assegnati devono essere:

- a) coerenti con gli atti di pianificazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato.

5.2 Gli obiettivi, di norma, devono indicare:

- a) le azioni concrete programmate per il loro raggiungimento;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate,
- e) le risorse strumentali assegnate;

- f) gli indicatori di risultato;
- g) la programmazione di riferimento.

5.3 Gli obiettivi possono essere trasversali e riguardare tutte le strutture organizzative dell'ente, o settoriali, cioè riferiti ad una singola unità organizzativa, oppure individuali se assegnati al titolare di una posizione organizzativa o ad un singolo dipendente.

5.4 I titolari di posizione organizzativa, e i responsabili delle diverse unità organizzative provvedono ad elaborare i piani di lavoro connessi agli obiettivi assegnati.

5.5 La valutazione degli obiettivi è sottoposta a verifica periodica, rimanendo fermo il principio in base al quale la definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi.

5.6 Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

Art. 6 - Caratteristiche generali delle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative

6.1 Si definiscono "*competenze professionali, comportamenti e capacità*" i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.

6.2 Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi il valutatore utilizzerà le schede di valutazione allegate al presente regolamento.

Art. 7 - Attori della valutazione

7.1 L'Organismo di Valutazione effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi:

- a) a livello di ente, se definiti;
- b) a livello di struttura amministrativa, affidata alla direzione di una posizione organizzativa, se assegnati;
- c) a livello individuale se assegnati.

7.2 Il sindaco è competente alla valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa.

7.3 I titolari di posizione organizzativa sono competenti a valutare il personale assegnato all'unità organizzativa che dirigono.

Art. 8 La valutazione del segretario comunale

8.1 Al segretario comunale spetta una retribuzione di risultato da erogarsi a seguito di valutazione da parte del sindaco.

8.2 A tal fine la Giunta destina annualmente a tale compenso, con risorse aggiuntive carico del bilancio, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

8.3 La valutazione del segretario comunale è effettuata dal sindaco sulla base delle schede allegate al presente regolamento ed è collegata esclusivamente alle competenze professionali, comportamenti e capacità dimostrate nel corso del periodo oggetto di valutazione.

8.4 In caso di gestione convenzionata del servizio di segreteria comunale, all'inizio dell'esercizio finanziario viene redatto un accordo dalla conferenza dei sindaci che stabilisce l'ammontare della retribuzione di risultato, le modalità di valutazione del segretario comunale, e le modalità di erogazione, fatto salvo il caso che tutto sia già disciplinato nell'atto convenzionale.

8.5 I segretari comunali reggenti assegnati dall'agenzia o a scavalco non sono soggetti a valutazione e non percepiscono retribuzione di risultato.

Art. 9 La valutazione dei titolari di posizione organizzativa

9.1 La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata attraverso le schede allegate al presente regolamento, ed è collegata:

- a) per 60% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali);
- b) per il 40% alle competenze professionali, comportamenti e capacità dimostrate nel corso del periodo oggetto di valutazione.

Art. 10 La valutazione del restante personale

10.1 La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, è effettuata in base alle schede allegate ed è in funzione esclusivamente delle competenze professionali, comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.

Art. 11 Processo valutativo dei titolari di posizione organizzativa

11.1 Gli obiettivi (generali, settoriali, individuali) sono attribuiti ai titolari di posizione organizzativa con il Piano Dettagliato degli obiettivi e/o con singoli atti di programmazione.

11.2 I titolari di posizione organizzativa forniscono i report sullo stato di avanzamento degli obiettivi alle scadenze stabilite nell'articolo 3.1 lett. h), o alle diverse scadenza stabilite con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale.

11.3 L'OdV effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi utilizzando le schede allegate al presente regolamento e la propone al sindaco.

11.4 Il sindaco valuta in autonomia i comportamenti e le competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa utilizzando le schede allegate al presente regolamento. Effettua quindi la

valutazione finale, eventualmente anche discostandosi dalle proposte dell'OdV relative al livello di raggiungimento degli obiettivi.

11.5 La scheda di valutazione viene presentata al soggetto valutato il quale potrà chiedere siano riportate eventuali osservazioni.

11.6 Il valutatore potrà inoltre indicare aree o azioni di miglioramento del valutato sia nell'area delle competenze professionali sia dei comportamenti organizzativi.

11.7 La valutazione si conclude di norma entro il 30 giugno.

11.8 A conclusione del processo valutativo è erogato l'eventuale compenso accessorio.

11.9 I risultati della valutazione annuale di ciascun titolare di posizione organizzativa viene inserito in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

Art. 12 Processo valutativo del restante personale

12.1 I titolari di posizione organizzativa valutano il personale assegnato all'unità organizzativa da essi diretta utilizzando la scheda di valutazione "parte comportamenti" allegata al presente regolamento.

12.2 I risultati della valutazione annuale di ciascun dipendente sono inseriti in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

12.3 La valutazione dei progetti finanziati con i fondi di cui all'articolo 15 comma 5 del ccnl 1999 ed i meccanismi di incentivazione possono differenziarsi rispetto al sistema di valutazione ed incentivazione generale.

Art. 13 Procedure di conciliazione

13.1 I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex articolo 410 del cpc.

13.2 L'amministrazione nel procedimento è rappresentata dal segretario comunale o da altro funzionario indicato dalla Giunta Comunale.

13.3 La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'amministrazione comunale non può dar luogo a responsabilità.

Art. 14 Il sistema premiante

14.1 Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.

14.2 La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

14.3 Per il segretario comunale ed i titolari di posizione organizzativa è prevista la retribuzione di risultato.

14.4 L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione - esclusi i titolari di posizione organizzativa - è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.

14.5 I compensi incentivanti sono liquidati con provvedimento della Giunta Comunale e corrisposti orientativamente con la retribuzione mensile di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 15 - Pubblicità e trasparenza

15.1 Il Responsabile della Trasparenza, anche ai sensi della delibera ANAC 1310/2016, garantisce la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, sotto sezione *Performance*:

- a) del presente regolamento (sistema di misurazione e valutazione della performance ex art. 7, d.lgs. n. 150/2009);
- b) del "piano esecutivo di gestione e/o piano dettagliato degli obiettivi (art. 10, d.lgs. 150/2009)
- c) della relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009);
- d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- e) ammontare dei premi effettivamente distribuiti
- f) criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
- g) distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
- h) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE					
AREA DI VALUTAZIONE	LIVELLO				PUNTI a riportare
	<i>Scarsa</i>	<i>Discreta</i>	<i>Buona</i>	<i>Ottima</i>	
	(Punti 1)	(Punti 2)	(Punti 3)	(Punti 4)	
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente					
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa					
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL					
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti di posizioni organizzative e collaboratori					
Capacità di motivare il personale					
TOTALE AREA COMPETENZE / COMPORTAMENTI					
MEDIA AREA COMPETENZE COMPORTAMENTI					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Il Valutato	Il Valutatore
Commenti	Commenti
Firma	Firma

SCHEDA VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SCHEDA VALUTAZIONE – Posizioni organizzative							
VALUTAZIONE COMPETENZE	PARAMETRI VALUTAZIONE		FREQUENZA RISCONTRATA				PUNTEGGIO competenze
			<i>Mai</i>	<i>Raramente</i>	<i>Frequentemente</i>	<i>Sempre</i>	
			(Punti 1)	(Punti 2)	(Punti 3)	(Punti 4)	
	Impegno	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
	Autonomia	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
	Flessibilità	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
	Conoscenze professionali	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
	Predisposizione all'assunzione e di responsabilità diretta	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
	TOTALE COMPETENZE						
	MEDIA AREA COMPETENZE						
VALUTAZIONE	OBIETTIVI SOTTOPOSTI VALUTAZIONE		LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				Punteggio obiettivi
	Descrizione		<i>Non raggiunto</i>	<i>Raggiunto parzialmente</i>	<i>Raggiunto quasi completamente</i>	<i>Raggiunto in pieno</i>	

		Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	
TOTALE AREA OBIETTIVI						
MEDIA AREA OBIETTIVI						
VALUTAZIONE COMPLESSIVA						

IL VALUTATO		IL VALUTATORE
Commenti		Commenti
Data		Data
Firma		Firma