COMUNE DI CONDRO'

SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

TITOLO I
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valorizzazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di CONDRO', al fine di assicurare adeguati standard qualitativi , finanziari, economici e patrimoniali della gestione, tramite la misurazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto a ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della Collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
   - all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
   - ai singoli dipendenti.

Art. 2 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è integrato nel ciclo programmazione/gestione/ rendicontazione, come disciplinato dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali), con il recepimento dei principi generali sulla programmazione ed i bilanci introdotti dal nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.). La Legge disciplina i provvedimenti di programmazione, prevedendone i contenuti, anche, ma non solo, di natura finanziaria, economica e patrimoniale.

Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi di performance sono assegnati alla struttura operativa dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo.
2. Gli obiettivi di performance devono essere:
   - coerenti con i vincoli di finanza pubblica e, in particolare, con i principi:

a) dell'articolo 119, comma 1, della Costituzione, che investendo gli enti locali di nuove responsabilità di rango costituzionale, stabilisce che i Comuni *concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea*;

b) dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, che nella formulazione novellata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1, espressamente stabilisce che *le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico;*

- coerenti con la programmazione generale indicata nel DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, che, distinto in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO), individua e declina nel quadro della missione istituzionale dell'ente le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
- coerenti con il bilancio di previsione armonizzato, approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, che abbracciando il primo triennio di programmazione del DUP, definisce, nel quadro delle risorse disponibili, gli stanziamenti di spesa a livello di singoli *Programmi*;
- qualificanti in termini di significativo miglioramento atteso dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale dei servizi erogati che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
- qualificanti in termini di tutela ed effettiva valorizzazione del patrimonio pubblico, sia mobiliare che immobiliare, in coerenza la destinazione strategica del medesimo;
- qualificanti rispetto all'incisività dell'azione amministrativa generale dell'ente in funzione dell'attuazione dei programmi definiti nel DUP e recepiti nel bilancio di previsione;
- riferibili ad un arco temporale determinato, tendenzialmente corrispondente al periodo di riferimento del bilancio di previsione armonizzato approvato in sede consiliare e del conseguente correlato PEG (Piano esecutivo di gestione) approvato dalla Giunta Comunale;
- effettivamente misurabili in termini di scostamento fra risultato atteso e risultato rilevato, dove la misura può riguardare grandezze fisiche, grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali, grandezze temporali ed anche variabili qualitative, quando l'aspetto qualitativo è riconducibile ad una gradazione del livello di soddisfacimento chiara e predeterminata;
- confrontabili con valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparabili con amministrazioni omologhe;

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

Art. 4 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

1. Il "Piano della Performance", ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL, è parte integrate del PEG (Piano esecutivo di gestione, ove presente), approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'intervenuta approvazione in sede consiliare del bilancio di previsione.
2. Il Rendiconto della Gestione, con l'allegata Relazione della Giunta Comunale, contiene gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente", oggetto di validazione da parte del N.d.V. (Nucleo di Valutazione) entro il 31 marzo di ogni anno.
3. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 12, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
   a) approvazione e assegnazione, degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere e dei risultati attesi. Entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con l'ultimo DUP approvato in sede consiliare, i funzionari titolari di P.O., nell'ambito dell'attività preordinata alla predisposizione del bilancio previsionale per il triennio successivo, propongono gli obiettivi di performance, nel rispetto delle caratteristiche del precedente articolo 3. I medesimi sono esaminati e validati dal N.d.V., prima della approvazione da parte della Giunta Comunale;
   b) monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, da effettuarsi con relazione scritta da parte dei funzionari titolari di P.O entro il 10 giugno di ogni anno. La relazione deve consentire di apportare tutte le eventuali integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in coerenza con l'attività istruttoria per la predisposizione del DUP del triennio successivo, da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 luglio;
   c) rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dei risultati conseguiti, predisposta dai funzionari titolari di P.O. entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;
   d) relazione finale sul ciclo della performance predisposta, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dal N.d.V., onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;
   e) pubblicizzazione sul sito dei risultati di performance

Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

   A. Perfomance organizzativa.

      La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

      A1 effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con i richiamati principi degli articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;

      A2. livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

      A3 effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi;

      A4. effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e dei singoli Settori;

   B. Performance individuale dei titolari di P.O..

      La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:

      B1. al grado effettivo di conseguimento di specifici obiettivi assegnati;

      B2. alla capacità di interazione dinamica e proattiva con gli Amministratori e con i funzionari responsabili degli altri Settori, con atteggiamento orientato alla risoluzione delle problematiche emergenti nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune;

      B3. alla effettiva capacità di fornire un qualificato contributo, in termini di proposte, suggerimenti e di innovazioni organizzative, per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e l'assolvimento dei nuovi obblighi costituzionali declinati dai richiamati articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;

      B4 al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;

      B5. alla capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori, con particolare riguardo alla capacità di ascolto e di coinvolgimento attivo, nonché di prevenire o, comunque, di governare situazioni di potenziale conflittualità interna ed alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso riunioni

informative, formative, seminari, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;

B6. alla capacità di gestire in modo responsabile, condiviso e coerente situazioni di urgenza.

C. Performance individuale del personale.

La performance individuale del personale (non titolare di P.O.) è collegata:

C1. all'atteggiamento proattivo e responsabile rispetto alla risoluzione, condivisa con il responsabile di Settore, di situazioni problematiche;

C2. alla disponibilità manifestata nel coinvolgimento diretto nella realizzazione degli obiettivi di Settore e nella partecipazione attiva ai risultati di performance organizzativa, con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

C3. alla disponibilità ed alla versatilità dimostrate in situazioni di difficoltà ed al grado di competenza.

TITOLO II
SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

Art. 7 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
   a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
   b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
   c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.
2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

Art. 8 – Funzionamento del N.d.V.

1. Il N.d.V. svolge le funzioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO III
MERITO E PREMI

Art. 9 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'Amministrazione, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e l'attribuzione di incentivi economici differenziati, promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di specifiche verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, previsti e disciplinati con il presente Regolamento.
3. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di procedere alla erogazione della retribuzione di risultato ai funzionari titolari di P.O. che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 10 - Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale comunale sono individuati secondo le previsioni del D.Lgs. 150/2009 e del CCNL in:
   a) premio annuale relativo alla performance individuale;
   b) progressioni economiche;
   c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
   d) premio di efficienza;
   e) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
2. Con apposito provvedimento deliberativo, la Giunta Comunale potrà altresì prevedere e disciplinare, adattandoli opportunamente alla specificità dell' ordinamento del Comune, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità sotto indicati:
   f) bonus annuale delle eccellenze;
   g) premio annuale per l'innovazione.

Art. 11 - Ripartizione ed utilizzo delle risorse destinate alla incentivazione del personale

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità del personale comunale è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL. Le risorse per la premialità sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto espressamente previsto dalla legge e dai CCNL, l'Amministrazione può destinare alla contrattazione decentrata eventuali risorse aggiuntive, finalizzate all'incentivazione di specifici obiettivi di sviluppo riguardanti l'attivazione di nuovi servizi, nonché il potenziamento qualitativo e quantitativo di servizi esistenti.

TITOLO IV
TRASPARENZA

Art. 12 - Trasparenza

1. Sul sito web istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati gli atti concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La pubblicazione degli atti di cui al comma precedente costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione, oltre a permettere la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. Nella sezione "Amministrazione trasparente", in particolare, sono pubblicati:
   a) il nominativo ed il curriculum del componente esterno del N.d.V.;
   b) il curriculum del Segretario Comunale ed i curricula dei funzionari titolari di P.O. su modello Formato Europeo;
   c) l'ammontare complessivo delle risorse destinate, in sede di programmazione, alla premialità collegata alla performance, nonché l'ammontare dei premi effettivamente erogati;
   d) l'indennità di risultato annualmente attribuita a ciascun funzionario titolare di P.O.;
   e) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. che per i dipendenti;
   f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici ed a soggetti privati;
   g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina di riservatezza dei dati personali
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO V
METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

13.1 Criteri di valutazione del personale titolare di P.O. ai fini dell'attribuzione del premio per la performance individuale

13.1.1. Oggetto della valutazione dei titolari di P.O.

Oggetto della valutazione dei titolari di P.O. sono:

a) il conseguimento degli obiettivi di performance, ovvero la ***valutazione del rendimento***;

b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la ***valutazione del comportamento***.

13.1.2. Valutazione del rendimento dei titolari di P.O.

1. Relativamente alla valutazione del rendimento, la proposta degli obiettivi di performance, viene formulata dai funzionari titolari di P.O., nei termini e nelle forme di cui al precedente articolo 5, comma 1, lettera a), e trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, nonché al N.d.V., che predispone apposito parere di competenza da rendere all'Organo di governo. Gli obiettivi proposti devono essere conformi alle disposizioni del precedente articolo 3.

2. Il termine per la proposta degli obiettivi di performance, come definito dal precedente articolo 5, comma 1, lettera a), è di fatto successivo all'approvazione in sede consiliare del DUP, ma antecedente alla approvazione, da parte della Giunta Comunale, dello schema del bilancio di previsione triennale da presentare al Consiglio Comunale. Al fine del riscontro della effettiva sostenibilità delle spese indotte e correlate, anche rispetto ai richiamati obblighi di rango costituzionale, gli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., devono essere accompagnati da una preventiva relazione del servizio finanziario che, con riferimento alla programmazione generale del DUP ed al conseguente e correlato bilancio di previsione triennale in formazione, deve evidenziare in modo circostanziato le conseguenze in termini economici e patrimoniali e può contenere proposte in ordine ad eventuali modifiche necessarie rispetto ai complessi volumi di spesa associati alla proposizione di un determinato obiettivo di performance.

3. La relazione di cui al comma precedente, deve aver riguardo anche alla coerenza e alla sostenibilità, in termini finanziari e di cassa, del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi proposti. E' sempre riconosciuta al servizio finanziario la possibilità di proporre una rimodulazione del cronoprogramma delle fasi attuative

degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., al fine di garantire il prioritario rispetto dell'equilibrio strutturale fra entrate finali e spese finali, anche in termini di generate movimentazioni di cassa.

4. Il N.d.V., nell'esame degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O. deve considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e gli effetti generati nel medio termine. Sono oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici e di miglioramento che vanno oltre l'ordinaria gestione.
5. La valutazione di eventuali altri obiettivi proposti, privi dei richiesti requisiti di strategicità, così come la mancata presentazione della proposta nei termini prefissati, avrà una ricaduta, in termini rispettivamente positivi o negativi, nella valutazione dei comportamenti del titolare di P.O. interessato.

13.1.3. <u>Valutazione dei comportamenti del titolare di P.O.</u>

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti,* i parametri valutativi sono i seguenti:

1. integrazione, intesa come:
   - capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;
   - partecipazione responsabile e qualificante all'attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;
   - capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;
   - disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari;
2. capacità di organizzazione e direzione, intesa come:
   - capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
   - capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;
   - applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;
   - correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi topici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso*;*

3. capacità di innovazione e semplificazione, intese come:
   - capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
   - capacità di sostenete, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico;
4. valorizzazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori, intesa come:
   - capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;
   - capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo;
5. orientamento all'utente, inteso come:
   - capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno):
   - capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
6. valutazione dei collaboratori*,* intesa come:
   - capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance.

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti da 1 a 6 vanno tra loro sommati *(allegata scheda 1).*

13.1.4. <u>Modalità della valutazione</u>

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	**Punteggio massimo**
Raggiungimento degli obiettivi	60
Comportamenti	90
TOTALE	**150**

13.1.5. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi.

La valutazione inerente il conseguimento degli obiettivi di performance, avviene secondo la procedura sotto riportata.

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 60) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito. In sede di individuazione degli obiettivi va precisato, nella relativa scheda, se il parziale conseguimento di un obiettivo (ed in caso affermativo in quali termini) è oggetto di valutazione parzialmente positiva. In caso contrario il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento, e quindi sarà valutato zero punti;
2. il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili alla P.O., equivarrà alla sua non valutabilità, a condizione che l'interessato titolare di P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco, nel momento in cui si sono appalesate (termine ultimo 15 settembre): in tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, e comunque sempre preventivamente validati dal N.d.V. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.;
3. ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi di performance, il N.d.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzi le azioni messe in atto ed i risultati conseguiti. Il N.d.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari, dal Sindaco, dagli Assessori, dagli altri titolari di P.O. e dai dipendenti assegnati.

13.1.6. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio, da 1 a 15 punti, per ciascuno dei parametri valutativi di cui al precedente punto 13.1.3, assume il seguente significato:

da punti 1 a punti 5: comportamento inferiore alla media per il parametro valutato,
da punti 6 a punti 10: comportamento ordinario nella media per il parametro valutato,
da punti 11 a punti 15: comportamento sopra la media per il parametro valutato.

Per ciascun parametro di valutazione del comportamento il relativo punteggio è espresso con un numero intero.

13.1.6. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti sul totale massimo di 150, a condizione che ne abbiano riportati:

a) almeno 30 nel conseguimento degli obiettivi;

b) almeno 45 nella valutazione del comportamento.

L'attribuzione di un punteggio complessivo – obiettivi più comportamenti - inferiore a punti 75/150 può determinare l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di titolare di P.O..

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale rispetto all'indennità di posizione sotto riportata:

punti 75 – 85	10% indennità di posizione P.O.
punti 86 – 95	12% indennità di posizione P.O.
punti 96 – 105	15% indennità di posizione P.O.
punti 106 – 115	18% indennità di posizione P.O.
punti 116 – 125	21% indennità di posizione P.O.
punti > 125	25% indennità di posizione P.O.

Al Segretario Comunale che abbia ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale sotto riportata:

punti 75 – 85	1% indennità di risultato
punti 86 – 95	3% indennità di risultato
punti 96 – 105	5% indennità di risultato
punti 106 – 115	7% indennità di risultato
punti 116 – 125	8,5% indennità di risultato
punti > 125	10% indennità di risultato

13.2. Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non titolare di P.O.

13.2.1. Oggetto della valutazione

La performance individuale del singolo dipendente non titolare di P.O. è misurata sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

1. obiettivi individuali e di gruppo, inteso come:
   - livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, con le modalità di cui al successivo punto 13.2.2., dal funzionario titolare di P.O.;
2. comportamenti professionali, intesi come:

- disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;
- livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;
- apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;
- modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori;

3. competenze dimostrate, intese come:
   - livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche;
   - attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose;
   - capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità.

13.2.2. <u>Obiettivi di gruppo ed obiettivi individuali</u>

Agli obiettivi individuali o di gruppo sono riservati complessivamente punti 50/100. Il titolare di P.O., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna, specifici obiettivi individuali o riferiti a gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto. Gli obiettivi sono definiti per iscritto, tramite apposite schede, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi di performance e con le disposizioni del precedente articolo 3. Possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione. Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 settembre.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, il titolare di P.O., con riferimento agli obiettivi assegnati individualmente al singolo

dipendente o ai singoli gruppi di lavoro e sulla base degli indicatori di risultato degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

13.2.4. Comportamenti professionali e competenze dimostrate.

Ai comportamenti professionali, intesi come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 30/100.

Alle competenze dimostrate, intese come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 20/100.

13.2.7. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri su *elencati (allegato Scheda n.2)*, sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente. Il posizionamento in graduatoria è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo pari a 50 punti

Nella formulazione delle valutazioni i titolari di P.O. possono avvalersi dei loro collaboratori preposti alla direzione di unità organizzative sotto ordinate o al coordinamento dei gruppi di lavoro, comunque denominati.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più P.O., ognuno dei titolari di P.O. effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dalle due P.O.. Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

La graduatoria è redatta dal N.d.V. sulla base delle valutazioni dei titolari di P.O.. Ove il N.d.V. rilevi valutazioni irragionevoli od illogiche o erronea applicazione dei criteri predeterminati invita motivatamente il dirigente a riformulare le valutazioni segnalando analiticamente le illegittimità e criticità riscontrate.

L'attribuzione ad un dipendente, in un arco temporale non inferiore ad un biennio, di un punteggio inferiore a punti 50 determina l'obbligatoria apertura di procedimento disciplinare per insufficiente rendimento.

13.2.8 Norma transitoria

Sino all'applicazione delle fasce di merito il premio è attribuito al personale dipendente con la seguente metodologia:

a) sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione, applicando i criteri previsti dal sistema, è assegnato il premio, nella percentuale corrispondente

sino a punti 50	zero
da punti 51 a 69	50%

da punti 70 a 76	60%
da punti 77 a 82	70%
da punti 83 a 88	80%
da punti 89 a 94	90%
da punti 95 a 100	100%

b) l'eventuale quota residua per effetto dell'attribuzione del premio effettuato con i criteri di cui sopra è redistribuita:
   - in misura pari al 30% ed in quote individuali uguali fra i dipendenti che hanno conseguito una valutazione compresa fra punti 89 e punti 94;
   - in misura pari al 70% ed in quote individuali uguali fra i dipendenti che hanno conseguito una valutazione compresa fra punti 95 e punti 100.

Art. 14 - Valutazione della performance del Segretario Comunale.

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente sistema per i titolari di P.O..
2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma 1, è proposta al Sindaco dal componente esterno del N.d.V..

Art. 15 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
   a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
   b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

Art. 16 - La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, come descritta nella Disciplina.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
   a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
   b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
   c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
   d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;

e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;

f) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;

g) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 17 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:
   a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al N.d.V.;
   b) durante l'incontro tra le parti e il N.d.V., il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
   c) nel termine dei successivi 15 giorni, il N.d.V. può formalmente suggerire al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al N.d.V., a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.
3. Il N.d.V. fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.
4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 18 - Modalità di garanzia della trasparenza totale e della sua applicazione

1. Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 19 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

2. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.
3. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il titolare di P.O. presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali.

Art. 20 - Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo

1. Il sistema di valutazione e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate

COMUNE di _____

Nucleo di valutazione

VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE E DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI.

DIPENDENTE……

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Integrazione	▪ capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari; ▪ partecipazione responsabile e qualificante alla attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti; ▪ capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità; ▪ disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari.	20

Valutazione **punti :**

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Organizzazione e direzione	▪ capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate; ▪ capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti; ▪ applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione; ▪ correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi topici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso.	15

Valutazione **punti :**

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Innovazione e semplificazione	▪ capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori; ▪ capacità di sostenete, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico.	15

Valutazione **punti :**

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori	▪ capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance; ▪ capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo.	15

Valutazione **punti :**

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Orientamento all'utente	▪ capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno); ▪ capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico.	15

Valutazione **punti :**

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valutazione dei collaboratori	▪ capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance.	10*

Valutazione: **punti :**

TOTALE PUNTI :

***Per il Segretario Comunale privo di collaboratori i 25 punti vanno ripartiti tra i criteri di "Integrazione" e "Organizzazione e direzione".**

Note e rilievi:

Data……

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PER RICEVUTA

Data ……

IL TITOLARE DI P.O.

_____

COMUNE di _____

- Nucleo di valutazione –

VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPENDENTE:

Settore di assegnazione:

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Conseguimento degli obiettivi individuali e di gruppo	▪ livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati da funzionario titolare di P.O.	50

Valutazione **punti :**

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Comportamenti professionali	▪ disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità; ▪ livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche; ▪ apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato; ▪ modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori;	30

Valutazione: **punti :**

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Competenze dimostrate	▪ livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche; ▪ attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose; ▪ capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità.	20

Valutazione: **punti:**

TOTALE PUNTI :

Note e rilievi:

Data……

. IL RESPONSABILE DELLA P.O.

PER ACCETAZIONE. DATA……

IL DIPENDENTE