

COMUNE di CASTELFRANCO in MISCANO

Provincia di BENEVENTO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 26/04/2018

SOMMARIO

TITOLO I - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE 1 - ASPETTI GENERALI

ART. 1 - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 2 - FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA

ART. 3 - SOGGETTI COINVOLTI

SEZIONE 2 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I - GLI AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 4 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

ART. 5 - LA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 6 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 7 - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

CAPO II - GLI STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 8 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

ART. 9 - LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

SEZIONE 3 - SISTEMA PREMIALE

CAPO I - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 10 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

ART. 11 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART. 12 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

ART. 13 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

ART. 14 - PREMIO DI EFFICIENZA

ART. 15 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

ART. 16 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 17 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 18 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

ART. 19 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA

CAPO II - RISORSE E PREMIALITÀ

ART. 20 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

ART. 21 - RISORSE PER IL PREMIO DI EFFICIENZA

SEZIONE 4 - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ART. 22 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

ART. 23 - COINVOLGIMENTO DEI GRUPPI DI INTERESSE E DEGLI UTENTI

ART. 24 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI FINALI ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SEZIONE 5 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 25 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

ART. 26 - FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

CAPO I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 27 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO

ART. 28 - FUNZIONI DA VALUTARE E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

ART. 29 - VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 30 - OBIETTIVI E STRUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 31 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 32–RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

CAPO III - IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEGLI ALTRI DIPENDENTI

ART. 33 – MISURAZIONE, VALUTAZIONEE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

ART. 34 – ASSEGANZIONE DEL BUDGET AI SETTORI E CALCOLO DEL PREMIO INDIVIDUALE

SEZIONE 6 - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 35 – DISPOSIZIONE TRANSITORIA

ART. 36–ENTRATA IN VIGORE E ACCESSIBILITA' TOTALE

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

A. SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE
B. GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
C. SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI P.O.
D. GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI NON POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E. SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTE NON ASSEGNATARIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

TITOLO I - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE 1 - ASPETTI GENERALI

ART. 1 - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di gestione della performance dell'ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o gruppo di dipendenti o unità organizzativa o ente nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;

b) il sistema premiale;

c) il sistema di trasparenza e di integrità

d) il sistema dei controlli interni.

3. Il ciclo di gestione della performance può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

ART. 2 - FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- conoscere e orientare le azioni intraprese verso gli obiettivi organizzativi al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- valorizzare le capacità gestionali dei responsabili di area, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari, sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- misurare l'apporto individuale e identificarne i diversi livelli di contribuzione ai risultati conseguiti;
- remunerare ed incentivare la produttività del lavoro;
- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- orientare la performance dei responsabili e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, quali momenti di crescita comune e di miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;

- promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continua sul raggiungimento degli obiettivi programmati.
- evidenziare le potenzialità dei singoli, individuare percorsi di sviluppo e definire incarichi e carriere;
- progettare i fabbisogni formativi e tracciare processi di mobilità orizzontale;
- utilizzare i dati raccolti per ridefinire il proprio assetto organizzativo;
- costruire circuiti di programmazione e controllo più virtuosi;
- migliorare il livello di comunicazione interno, attraverso uno scambio di informazioni sulle condizioni di lavoro e sugli aspetti di micro-organizzazione.

2. L'ente misura e valuta la performance nel suo complesso, con riferimento alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli responsabili di settore e dipendenti (performance individuale).

3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si considerano i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

ART. 3 - SOGGETTI COINVOLTI

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono:

- **il Consiglio** per le funzioni di indirizzo;
- **la Giunta** che approva il sistema di misurazione e valutazione della performance, il PEG (eventuale) a cui sono unificati organicamente il Piano della performance ed il PDO, la relazione sulla performance; fornisce informazioni utili (attraverso il Sindaco ed i singoli assessori) per la valutazione dei responsabili di area;
- **il Sindaco** che assegna al Segretario comunale specifici obiettivi e valuta la performance individuale dello stesso;
- **l'Organo di valutazione (Nucleo di Valutazione)** che può essere gestito anche in forma associata e che è organo tecnico sia nella predisposizione, aggiornamento e applicazione delle metodologie di verifica dei risultati, sia nella gestione complessiva del sistema di valutazione, sia nella formulazione della proposta di giudizio definitivo sulla performance individuale che collettiva.
- **il Segretario comunale** che sovraintende e coordina il processo di valutazione dei responsabili di servizio anche attraverso la partecipazione attiva all'organo di valutazione, tranne nel caso in cui l'ente abbia optato per un organo indipendente di valutazione;
- **i Responsabili di settore** che pongono in essere tutte quelle azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati e per provvedere alla misurazione e valutazione della *performance* del personale loro assegnato;
- **l'Ufficio personale** che può essere unità di *staff* degli organi preposti alla valutazione per la gestione del processo operativo, attraverso elaborazioni, relazioni interne e flussi informativi di dati;
- **gli assessori** di riferimento dei responsabili di area e dell'articolazione della struttura valutata, che all'interno della giunta forniscono informazioni sul valutato, quali ad es. la capacità propositiva, di innovazione, integrazione, disponibilità ecc;
- **i dipendenti** gestiti e valutati dai responsabili, cui può essere richiesta la compilazione di un "*questionario di clima*" (**di cui l'allegato "I" rappresentata un esempio**);

- **l'unità operativa addetta al controllo di gestione** in quanto a conoscenza dei parametri-obiettivo e degli indicatori di risultato, che possono incidere sulla valutazione;
- **gli utenti finali** del servizio che possono essere "*sentiti*" attraverso analisi periodiche di *customer satisfaction* o rilevazione a seguito di reclami raccolti dagli uffici a diretto contatto con il pubblico.
- **il Revisore dei conti** che risponde per le competenze ad esso attribuite dalla legge.

SEZIONE 2 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I - GLI AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 4 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

a) i criteri di misurazione e valutazione di un'organizzazione e delle persone che vi operano;

b) la performance attesa;

c) le modalità di monitoraggio della performance;

d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e attesa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;

b) le eventuali procedure di conciliazione;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo interni ed esterni esistenti;

d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente e, a tal fine, viene adottato dalla Giunta ed aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organo di valutazione.

4. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sulla base delle linee guida adottate su base triennale con decreto del presidente del Consiglio dei ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, che definiscono gli obiettivi generali.

ART. 5 - LA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:

a) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna;

b) obiettivi generali e specifici;

c) comportamenti organizzativi, espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato;

d) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.

2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano, della relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

ART. 6 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, o l'organizzazione dell'ente nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

3. La misurazione della performance organizzativa, di norma, fa riferimento ai seguenti ambiti:

a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 7 - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è il contributo che un individuo (responsabile o altro personale) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario è collegata alle funzione e ai compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, nonché ai compiti e agli obiettivi che il Sindaco gli assegna come indicato nella successiva Sezione III^ - Capo II°.

3. La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di P.O. è collegataai compiti, agli obiettivi ed agli elementi indicati nella successiva Sezione 5– Capo II.

4. La misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è collegataai compiti, agli obiettivi ed agli elementi indicati nella successiva Sezione 5 - Capo III.

CAPO II - GLI STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 8 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI

1. Il Piano della performance/Piano degli obiettivi è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale.

2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per aree, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità dell'ente.

3. Il Piano della performance è, insieme al p.d.o., parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed è predisposto dal Segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, ed approvato dalla giunta.

4. In caso di mancata approvazione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

ART. 9 - LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale conseguita, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese previste nel Piano. La relazione si articola per aree, in stretto raccordo con i contenuti del Piano.

2. La Relazione viene elaborata dall'Organo di valutazione e sottoposta per l'approvazione alla giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione. La stessa è composta dall'insieme dei documenti di valutazione di cui alla Sezione 5.

3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

SEZIONE 3 - SISTEMA PREMIALE

CAPO I - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 10 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

2. L'ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. I sistemi descritti nella presente Sezione 3, saranno operativi a seguito del rinnovo della contrattazione collettiva nazionale; fino a tale momento, dall'applicazione delle disposizioni della presente Sezione 3 non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente e l'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 11 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

2. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;

d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e di eventuali tetti alla spesa di personale fissati da norme di finanza pubblica.

ART. 12 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. L'ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale (responsabili e non), che ha ottenuto la valutazione complessiva più alta.

2. Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale individuato nelle posizioni più elevate della graduatoria della performance approvata ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se vi rinuncia.

ART. 13 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. L'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 14 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di valutazione.

ART.15 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. Esse consistono in miglioramenti di carriera, a mestiere invariato, ai fini dell'esigibilità della prestazione lavorativa.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 16 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 17 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, si possono prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

ART. 18 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, si possono assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi che ne garantiscano la pubblicità.

ART. 19 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, si possono promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO II - RISORSE E PREMIALITÀ

ART. 20 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa ed obiettivi di performance individuale.

ART. 21 - RISORSE PER IL PREMIO DI EFFICIENZA

Le risorse definite ai sensi dell'art. 20, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

SEZIONE 4 - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ART. 22 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini e agli altri gruppi di interesse la piena informazione sulle performance adottate, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione, dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale. Essa è assicurata anche attraverso l'esercizio dei controlli interni ai sensi degli artt. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.

5. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Performance*".

ART. 23 - INFORMAZIONE, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE

1. La trasparenza sulla performance è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dei gruppi di interesse e degli utenti: informazione, consultazione e partecipazione.

2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e cittadini e/o gruppi di interesse e consiste in misure attive da parte dell'ente per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati, ed è assicurata mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicità previsti nel presente regolamento e dalle norme di legge.

3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i cittadini e/o i gruppi di interesse forniscono un feedback all'ente relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione. Essa può essere attivata mediante l'acquisizione di osservazioni e pareri sulla proposta di piano della performance sottoposta all'approvazione della giunta.

4. La partecipazione è una relazione basata su di una partnership tra Comune, gruppi di interesse e cittadini, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare. Essa può essere attuata mediante la costituzione di un tavolo di confronto sulla relazione, convocata dal Sindaco

ciascun anno entro il mese di ottobre, al fine di verificare il grado di percezione e soddisfazione da parte dei soggetti in questione dei risultati rendicontati.

ART. 24 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI FINALI ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.I cittadini o gli altri utenti finali dei servizi concorrono a fornire elementi utili alla misurazione della performance organizzativa, secondo una o più delle seguenti modalità:

- mediante rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- mediante comunicazione diretta all'O.V. del grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati,secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo;

- mediante la partecipazione degli utenti interni dei servizi strumentali e di supporto.

2. Al fine di quanto previsto dal precedente comma 1, ove la performance organizzativa venga misurata attraverso obiettivi operativi definiti nell'ambito del Piano della performance, è possibile ipotizzare una o più delle seguenti soluzioni complementari:

- accompagnare i risultati previsti dai singoli obiettivi con appositi indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi, in una prima fase attraverso questionari sintetici, e che tali indicatori abbiano un peso gradualmente crescente nel corso degli anni;
- attraverso il portale istituzionale si acquisiscano segnalazioni circa le strutture dell'Ente che interagiscono con interlocutori esterni e che tali segnalazioni siano oggetto di verifiche a cura dell'O.V. il quale ne tiene conto in sede di valutazione individuale dei Responsabili di Settore;
- l'O.V. acquisisce in modo strutturato segnalazioni circa i servizi interni, strumentali e di supporto, inuna prima fase attraverso una modulistica standard utilizza tali segnalazioni in sede di valutazione individuale dei Responsabili di Settore;
- nei casi precedenti è opportuno che il Piano della performance stabilisca un peso certo e predefinito nella performance individuale delle segnalazioni interne ed esterne pervenute in modo che abbiano un impatto diretto sulle valutazioni individuale e stabilisca che, anche in forma aggregata, gli esiti vengano rappresentati nella Relazione sulla performance.

SEZIONE 5 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 25 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

ART. 26 - FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premiali, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati.

2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previste dalla legge e si esplicano attraverso l'adozione dei seguenti atti obbligatori:

- Programma di mandato del Sindaco o piano generale di sviluppo;
- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Bilancio annuale di previsione;
- Piano esecutivo di gestione, che ricomprende il P.D.O. e il piano della performance;
- Relazione illustrativa della giunta al rendiconto.

3. Il processo di assegnazione degli obiettivi avviene utilizzando tecniche direzionali che assicurino uno sviluppo coerente e condiviso degli obiettivi generali dell'organizzazione attraverso un sistema "*a cascata*", in cui si parte dagli obiettivi "*strategici*" (generali) dell'Ente, da cui poi discendono gli obiettivi "*gestionali*" (di servizio o ufficio) e da questi gli obiettivi "*individuali*" (di singoli dipendenti o gruppi di lavoro); in tal senso:

- di norma nei 10 giorni successivi all'approvazione, il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è riassunto in una scheda-obiettivi consegnata dall'Organo di Valutazione a ciascun responsabile di settore;
- di norma nei 10 giorni successivi al ricevimento della scheda-obiettivi dall'O.V., ciascun responsabile di settore consegna ai dipendenti dell'unità organizzativa cui è preposto un "*piano di lavoro*" (o "*di attività*"), che costituisce una scomposizione, in azioni individuali o di gruppo, degli obiettivi gestionali a lui assegnati e può contenere anche uno o più progetti obiettivo.

4. L'individuazione degli obiettivi oggetto di valutazione della *performance* dei responsabili di settore è esaustiva, ossia riferita alla generalità degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG)e attribuiti alla posizione organizzativa, mentre quella relativa agli altri dipendenti è selettiva, riguardando solo i *targets* afferenti l'articolazione organizzativa cui il personale da valutare è assegnato od a gruppi di lavoro intersettoriali di cui fa parte.

CAPO I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 27 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta da parte del Sindaco, mediante compilazione di una scheda di valutazione (si veda la scheda all. *sub*"A").

2.Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario si componga delle seguenti tre sezioni:

- ✓ performance di area (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario);
- ✓ specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco;
- ✓ performance organizzativa;

ART. 28 - FUNZIONI DA VALUTARE E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Le funzioni ed i compiti da valutare relativi alla 1^SEZIONE sono i seguenti:

a) funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.

b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

2. La performance relativa alla 2^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi;

3. La performance relativa alla 3^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno un obiettivo trasversale,di coordinamento e sovrintendenza finalizzato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente.

4. Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^ SEZIONE - funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%
- ✓ 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 55%;
- ✓ 3^ SEZIONE - performance organizzativa: 5%;

5. L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato*,* qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

ART. 29 – VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse aree (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale e sommando i prodotti ottenuti; in caso di risultato inferiore alle attese, il Sindaco dovrà analizzarne le motivazioni e se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

2. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

3. Il rapporto tra la valutazione conseguita dal Segretario comunale e la misura massima del trattamento economico di risultato stabilito dal CCNL è di tipo proporzionale e viene così calcolato:

punteggio totale conseguito : punteggio *max* conseguibile = premio spettante : premio *max*

pertanto: **premio spettante = <u>punteggio conseguito x premio *max*</u>**
punteggio*max* conseguibile

4. La valutazione finale è consegnata dal Sindaco al Segretario comunale che, in caso di mancata condivisione, può presentare a lui le proprie controdeduzioni entro 5 giorni e sulle quali il Sindaco medesimo decide in maniera definitiva.

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 30 - OBIETTIVI E STRUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di P.O. concerne le seguenti aree di valutazione:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) preventivamente assegnati;
- i comportamenti che riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa (iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi ecc.);
- le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e causalmente su un determinato rendimento;
- qualità del contributo personale, assicurato alla *performance* dell'articolazione organizzativa di appartenenza.

2. Gli obiettivi devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili e indicare:

a) le azioni concrete che si dovranno svolgere(e non il risultato politico atteso);
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) il peso dell'obiettivo;
h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

3. Gli indicatori di cui al punto f) precedente, possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale e possono essere espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze e possono rientrare nelle seguenti tipologie:

a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);

b) indicatori di *output*, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);

c) indicatori di *outcome*, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

ART. 31 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di posizione organizzativa è collegata:

a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati (vedasi scheda *sub* "B"in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE"):

- ✓ capacità di promuovere soluzioni innovative;
- ✓ problem solving;
- ✓ orientamento all'utente interno/esterno;
- ✓ leadership;
- ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
- ✓ capacità organizzative e gestionali;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacitàdi saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.	**Punteggio(si veda allegato B):** **da 0/1/2= non adeguato** **da 3/4= parzialmente adeguato** **da 5/6 =adeguato** **da 7/8=più che adeguato** **da 9/10=eccellente**

2. La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda *sub* "C"in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:

1^ SEZIONE–ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area)–40%;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20%;

3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

4^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25%(allegato B);

5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

5. La valutazione della 4^ SEZIONE avviene sulla base di quanto previsto nella scheda allegata *sub* "B" al presente, la 5^ SEZIONE sulla base di quanto previsto al precedente comma 1, lett. d), la 1^, 2^ e 3^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato*,* qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

6. L'organo di valutazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprime un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come previsto dal successivo ART. 22)
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile.

7. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

8. La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	**Indennità risultato attribuita**
8≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0≤ grado < 2	0

9. In caso di risultato inferiore alle attese, l'Organo di Valutazione dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà aumentareil punteggio.

10. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il termine di approvazione del consuntivo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento.

ART. 32 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di P.O. viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta da parte del Sindaco, mediante compilazione delle schede di valutazione di cui al precedente articolo.

2. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse aree (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale e sommando i prodotti ottenuti; in caso di risultato inferiore alle attese, il Sindaco dovrà analizzarne le motivazioni e se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

2. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

3. Il rapporto tra la valutazione conseguita dal singolo Responsabile di P.O. e la misura massimadel trattamento economico di risultato stabilito dal CCNL è di tipo proporzionale e viene così calcolato:

punteggio totale conseguito : punteggio *max* conseguibile = premio spettante : premio *max*

pertanto: **premio spettante = <u>punteggio conseguito x premio *max*</u>**
punteggio *max* conseguibile

4. La valutazione finale viene comunicata dall'O.V. al responsabile sentito il Sindaco. I responsabili entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.V. al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.V. può motivatamente confermare o modificare la propria valutazione.

5. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. non si tiene conto, ove ricoprano tali incarichi, del Segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica dell'Ente e degli Amministratori

CAPO III - IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEGLI ALTRI DIPENDENTI

ART. 33 – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

La valutazione della performance per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa è collegata ai seguenti elementi:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di appartenenza, collegati agli obiettivi di area e/o agli eventuali progetti-obiettivo finanziati con le risorse previste dall'art. 15, commi 2 e 5 del CCNL 1° aprile 1999 e s.m.i (obiettivi di performance), ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnateche possono essere così sintetizzati (vedasi scheda *sub* "D"in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI"):

- ✓ precisione e qualità;
- ✓ adattamento operativo;
- ✓ orientamento all'utenza e collaborazione;
- ✓ flessibilità e organizzazione.

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

2. Ciascun progetto-obiettivo, finanziato con le risorse previste dall'art. 15, commi 2 e 5 del CCNL 1° aprile 1999 e s.m.i, deve essere sottoposto al seguente triplice meccanismo di verifica:

- sulla compatibilità giuridica del progetto rispetto ai precetti previsti nei CCNL e dall'ARAN;

- sulla congruità del progetto rispetto alle competenti previsioni del CCNL, al fine di tenere conto delle risorse necessarie a finanziarli ai fini della costituzione del fondo per il salario accessorio;

- sulla correttezza nell'individuazione, all'interno dello schema di progetto, di risultati, target, indicatori;

3. A consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. Nel caso in cui il mancato conseguimento di un obiettivo derivi da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, comunicate da quest'ultimo tempestivamente, il Responsabile, sentito l'Organo di Valutazione, potrà assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre.

4. La modalità di calcolo della performance dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda *sub* "E"in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo (performance/obiettivi di area) – 60%;

2^ SEZIONE - comportamenti - 30%(allegato D);

3^ SEZIONE - performance generale della struttura (performance organizzativa collegata a specifici obiettivi trasversali) – 10%

5. La valutazione della 1^ e 3^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato*,* qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

5. L'organo di valutazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati ed esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance individuale del dipendente non titolare di posizione organizzativa,potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ del grado di soddisfazione dell'utenza;
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ove possibile);
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile;

6. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

- ✓ 2.La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	**Indennità risultato attribuita**
8≤ grado ≤ 10	100%

4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0 ≤ grado < 2	0

7. In caso di risultato inferiore alle attese, il Responsabile dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà aumentare il punteggio.

8. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il termine di approvazione del consuntivo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento.

9. La valutazione finale degli altri dipendenti viene comunicata dal Responsabile di Area al dipendente valutato e, in caso di mancata condivisione,quest'ultimo può presentare a lui,entro 5 giorni lavorativi, una motivata e circostanziata richiesta di revisione e/o chiedere un incontro con l'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale, sulla quale il Responsabile decide in maniera definitiva sentito il Segretario comunale.

ART. 34 – ASSEGNAZIONE DEL BUDGET AI SETTORI E CALCOLO DEL PREMIO INDIVIDUALE

1. Per il personale non responsabile di P.O. non è possibile definire fasce di merito come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. stante l'esiguo numero di abitanti dell'ente e di dipendenti non responsabili che prestano servizio, l'attribuzione selettiva del trattamento accessorio è comunque garantita con l'applicazione del presente regolamento.

2. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa viene definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

3. L'O.V. in accordo con i Responsabili di P.O. provvede a stabilire, nell'ambito degli importi destinati alla performance in contrattazione decentrata, il budget da assegnare a ciascun Settore sulla base della seguente formula:

$$\textit{Budget assegnato al settore} = \frac{\textbf{Importo destinato alla performance}}{\textbf{Somma coefficienti individuali}} \textbf{ X somma coefficienti di settore}$$

dove i coefficienti correlati agli inquadramenti sono 1 perla categoria D, 0,9 per la categoria C , 0,7 per la categoria B e 0,5 per la categoria A. l' O.V. in accordo con il Responsabili sei Settori, può discostarsi dai risultati ottenuti, motivando il maggiore importo assegnato ad un Settore con priorità e del peso degli obiettivi assegnati allo stesso negli atti di programmazione.

4. L'importo teorico massimo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota di budget complessivo attribuita al singolo Settore per il totale dei coefficienti correlati all'inquadramento del personale per categoria presenti nel Settore e moltiplicando il risultato per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, riportati al comma 3, secondo la formula di seguito indicata:

$$\textit{Importo individuale max} = \frac{\textbf{Budget assegnato al settore}}{\textbf{Somma coefficienti individuali settore}} \textbf{ X coefficiente individuale}$$

I coefficienti correlati agli inquadramenti sono 1 per la categoria D, 0,9 per la categoria C, 0,7 per la categoria B e 0,5 per la categoria A.

5. L'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa viene liquidato dal Responsabile di P.O. competente sulla base delle risultanze della valutazione effettuata tramite le schede in allegato dai Responsabili di P.O. e cioè:

$$\textit{Importo effettivo} = \frac{\textbf{Importo individuale max assegnabile}}{\textbf{Totale punti attribuibili}} \textbf{ X punteggio ottenuto}$$

6. Le eventuali economie conseguenti alla valutazione della prestazione lavorativa per il personale che non raggiunga il massimo, possono essere destinate ai dipendenti dello stesso Settore che hanno conseguito un punteggio superiore a 85 o al finanziamento del fondo per l'anno successivo o per gli altri strumenti per premiare il merito previsti dal presente Regolamento.

SEZIONE 6 - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 35 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. L'operatività degli artt. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 deve tenere conto, ai fini della loro applicazione, di quanto previsto dall'art. 9, commi 2 *bis* e 21 del D. L. 31/05/2010, n. 78 convertito con modificazioni nella L. 30/07/2010, n. 122.

2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente.

3. Quando nel presente è indicato un preciso soggetto responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti nell'ente.

4. Le norme del presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

ART. 36 – ENTRATA IN VIGORE E ACCESSIBILITA' TOTALE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti vigenti e degli atti aventi forza analoga che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente.

2. Il presente entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.

3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Performance*", sotto-sezione di secondo livello "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato "A"- SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,10		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili diarea. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,10		
5	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse, etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
6	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari, etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		**PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO**		

Li',_____

IL SINDACO **IL VALUTATO PER ACCETTAZIONE**

Allegato "B"-GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Comportamenti organizzativi	**Descrizione**	**Punteggio:** **da 0/1/2= non adeguato** **da 3/4= parzialmente adeguato** **da 5/6 =adeguato** **da 7/8=più che adeguato** **da 9/10=eccellente**
1. Capacità di promuovere soluzioni innovative	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
2. Problemsolving	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
3. Orientamento all'utente interno/esterno	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
4. Leadership	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
5. Qualità atti amministrativi e contabili	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
6. Capacità organizzative e gestionali	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

Allegato "C"-SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI P.O.

	OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	VALORI ATTESI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,20	Media punteggio obiettivi	
3	performance organizzativa consistente in obiettivi e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività)		0,10	Media punteggio obiettivi	
4	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato "B")		0,25	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato "B"	
5	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05	* sulla base di quanto previsto all'ART 16, comma 1, lett. d)	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		**PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO**			

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE **ILRESPONSABILE PER ACCETTAZIONE**

Allegato "D"-GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI NON POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Comportamenti organizzativi	**Descrizione**	**Punteggio:** **da 0/1/2= non adeguato** **da 3/4= parzialmente adeguato** **da 5/6 =adeguato** **da 7/8=più che adeguato** **da 9/10=eccellente**
1. Precisione e qualità	Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure. Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni..	
2. Adattamento operativo	Dimostra attenzione all'uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione. Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità.	
3. Orientamento all'utenza e collaborazione	Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un'assistenza efficiente ed efficace. E' predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro.	
4. Flessibilità e organizzazione	Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura. Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure. E' disponibile all'aggiornamento e alla formazione.	

Allegato "E"-SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTE NON ASSEGNATARIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di area/eventuali progetti-obiettivo	0,60	Media punteggio obiettivi	
2	comportamenti (si veda allegato "D")	0,30	* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato "D"	
3	performance organizzativa collegata a specifici obiettivi trasversali	0,10	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		**PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO**		

IL RESPONSABILE DI P.O. **IL**

DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE