

COMUNE DI TOFFIA

Provincia di RIETI

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI TOFFIA

(inviato alle OO.SS. in data 11 maggio 2018)

(approvato con delibera della Giunta comunale n. 36 del 7 giugno 2018 previo parere positivo del Nucleo di Valutazione del Personale espresso ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.lgs. 150/2009 in data 1 giugno 2018 Prot. 2193)

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI PERFORMANCE

1.La misurazione valutazione delle performance persegue il miglioramento degli standard sia di qualità che quantità delle attività svolte e dei servizi erogati ai cittadini dal Comune, la crescita delle competenze professionali, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi avuto riguardo sia ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa (performance organizzativa) sia ai risultati individuali dei singoli dipendenti (performance individuale), il tutto nel pieno rispetto dei principi delle pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dell'azione amministrativa, di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e succ. modif. ed integr.

ART. 2 – LA METODOLOGIA

1.Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione ufficiale degli obiettivi annuali dell'ente così come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs n. 150/2009, dal D.lgs.n. 74/2017 e s.m.i.; gli obiettivi sono adottati annualmente dalla Giunta comunale con il Piano degli Obiettivi – Piano della Performance nel rispetto delle competenze e della procedura di cui al successivo art. 4; la valutazione della performance avviene nel rispetto della procedura prescritta dal successivo art. 5.

2.Gli obiettivi sono assegnati in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, sfidanti tali da determinare miglioramenti significativi o di mantenimento di standard quali quantitativi e riferibili ad un arco temporale predeterminato.

3.Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa, tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

4.Qualunque modifica al presente regolamento per la misurazione e la valutazione della performance nonché l'adozione di un nuovo regolamento, nonché l'aggiornamento di esso sono deliberati dalla Giunta comunale previo parere vincolante reso dal competente Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.lgs. n. 150/2009.

ART. 3 – I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE E RELATIVE COMPETENZE

1.I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

1. Il Sindaco;
2. La Giunta comunale (per l'adozione del PEG o del Piano degli obiettivi / Piano della Performance e il recepimento della proposta di valutazione);
3. Il Nucleo di Valutazione del personale;
4. I titolari di posizione organizzativa;
5. I cittadini/utenti e le loro associazioni (per la customer satisfaction).

2. Nel dettaglio:

- a. La Giunta comunale adotta il PEG oppure il Piano degli Obiettivi / Piano della Performance su base annuale secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, anche regolamentare, ivi inclusi il Regolamento di Contabilità ed il presente Regolamento; approva, entro il 30 giugno dell'annuo successivo, la relazione sulla performance e le relative proposte del Nucleo di Valutazione sulla valutazione dei singoli Responsabili, nel rispetto della procedura di riesame e conciliativa di cui all'art.5;
- b. Il Sindaco – in particolare il Sindaco dell'Ente capofila nel caso di sede di segreteria di sede convenzionata tra più Comuni – valuta il Segretario comunale, anche nella sua qualità di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti collettivi di riferimento e, se richiesto, con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione – tenuto altresì espressamente conto, nell'ipotesi della sede di segreteria convenzionata, della valutazione espressa dalle singole Giunte comunali su proposta dei rispettivi Sindaci degli altri Comuni in sede di compilazione della scheda sul raggiungimento degli obiettivi assegnata al Segretario da ciascun Comune; in detta ipotesi il punteggio finale sarà dato dalla media dei punteggi complessivi conseguiti dal Segretario in ciascun Comune – e formula una proposta di valutazione, che sarà poi sottoposta all'approvazione della Giunta comunale, nel rispetto della procedura di riesame e conciliativa di cui all'art. 5;
- c. Il Nucleo di valutazione valida la relazione sulla performance, costituita dalle relazioni redatte dai titolari di posizione organizzativa, e propone alla Giunta comunale la valutazione delle performance dei titolari stessi, nel rispetto della procedura di riesame e conciliativa di cui all'art. 5;
- d. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione, il tutto nel rispetto della procedura di riesame e conciliativa di cui all'art. 5; redigono e consegnano al competente Nucleo di Valutazione la relazione sulla performance;
- e. I cittadini ed utenti potranno esprimersi in sede di custode satisfaction previa adozione delle modalità procedurali con delibera della Giunta comunale.

ART. 4 – PROCEDURA DI DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI E DI ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

1.La Giunta comunale adotta il Piano degli Obiettivi – Piano della Performance, il quale si compone delle schede di fissazione degli obiettivi sia al Segretario comunale sia ai singoli Responsabili dei Servizi – Aree, in conformità ai modelli allegati al presente Regolamento.

2.Gli obiettivi specifici devono essere previamente concordati tramite l'Amministrazione, rappresentata dal Sindaco, ed il singolo interessato (Segretario comunale, Responsabile del Servizio); la scheda degli obiettivi è compilata dal Segretario comunale su indicazione del Sindaco, eventualmente alla presenza dell'interessato, è sottoposta al consenso del singolo Responsabile o del Segretario stesso per gli obiettivi di propria competenza; l'interessato potrà, anche alla luce delle risorse umane, finanziarie, strumentali concretamente disponibili, effettuare osservazioni e richiedere modifiche scritte nei successivi 7 giorni alla presentazione della scheda; decorso tale termine gli obiettivi si intendono assegnati; laddove non vi siano osservazioni o modifiche, l'interessato procede alla sottoscrizione della scheda. Sulla scorta delle osservazioni presentate dall'interessato si svolgerà un incontro tra lo stesso ed il Sindaco per il raggiungimento di una

condivisione dell'obiettivo all'esito del quale il Sindaco deciderà sugli obiettivi da assegnare al singolo interessato, tenuto conto motivatamente di quanto osservato da quest'ultimo anche nell'ipotesi di non accoglimento delle osservazioni.

3. Almeno un obiettivo, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, dovrà contenere l'adempimento specifico di obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza; detto obiettivo - al fine di un miglior raccordo con le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (cfr. art. 1 comma 8 bis della legge n. 190/2012) - sarà determinato su diretta indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e potrà anche essere fissato in via unitaria per tutti i Responsabili di Servizio. Lo stesso avviene per gli obiettivi da porre al Segretario comunale.

4. La proposta di delibera, munita dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi, rispettivamente dal Responsabile del Personale e del Servizio Finanziario (attualmente coincidenti nella figura del Responsabile del Servizio Finanziario al cui interno è posto l'Ufficio del Personale), è presentata alla Giunta comunale per la formale adozione del Piano degli Obiettivi - Piano della Performance.

5. Il Piano così approvato è inviato al competente Nucleo di Valutazione, il quale verificherà, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013, la coerenza tra gli obiettivi posti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e quelli del Piano degli Obiettivi - Piano della Performance nonché l'adeguatezza dei relativi indicatori; laddove ravvisi delle incoerenze, formulerà alla Giunta comunale delle motivate osservazioni nei successivi 15 giorni; la Giunta comunale si pronuncerà nei successivi giorni.

6. Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance, regolarmente approvato dalla Giunta comunale, è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 5 - PROCEDURE DI VALUTAZIONE, DI RIESAME E DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

1. Gli incentivi economici collegati al sistema di misurazione non sono automatici ma possono essere corrisposti solo ed esclusivamente al raggiungimento di una valutazione positiva.

2. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

3. Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati. Al fine di prevenirli e risolverli, nei successivi commi del presente articolo e nell'art. 10 comma 1 sono individuati i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato) e le procedure di riesame e conciliazione.

4. Il Segretario comunale dovrà consegnare al Sindaco - oppure a ciascun Sindaco nel caso di convenzione di segreteria - una relazione sintetica sull'attività svolta nell'anno in attuazione dei

singoli obiettivi assegnatigli e degli obiettivi di performance organizzativa (per questi ultimi: art. 6 comma 1 n. 1), entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

5.Ciascun Responsabile dovrà consegnare al Segretario comunale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione sintetica e motivata sull'attività svolta in attuazione di singoli parametri di performance organizzativa (di cui al successivo art. 9) nonché in attuazione degli obiettivi specifici assegnatigli con il PEG o il PDO.

6.Il Segretario comunale redige una relazione sintetica che tenga conto delle allegare relazioni dei Responsabili, nonché delle risultanze dei controlli interni sugli atti e del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza; detta relazione, denominata relazione sulla performance, sarà consegnata entro il 20 aprile al Nucleo di Valutazione, che dovrà provvedere alla validazione a condizione che la stessa sia presentata in forma sintetica, chiara e comprensibile per i cittadini. In particolare, il Nucleo di Valutazione, a norma degli artt. 1 comma 8 bis della legge n. 190/2012 e 44 del D.lgs. n. 33/2013, dovrà espressamente valutare il conseguimento degli obiettivi, sia a livello di performance organizzativa che individuale, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa.

7.Il soggetto valutatore (Sindaco per il Segretario comunale, Nucleo di Valutazione per i dipendenti comunali titolari di p.o., questi ultimi per i dipendenti privi di p.o.), provvede poi alla predisposizione della proposta di valutazione per ciascun valutato, rappresentata dalla scheda conforme ai modelli allegati. Essa sarà comunicata al valutato entro il 20 maggio. In particolare, ciascun soggetto valutatore, a norma dell'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013, dovrà espressamente tener conto, anche sulla base della Relazione della performance, del rispetto, sia in sede di performance organizzativa che di performance individuale, degli obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza.

8.Il valutato può procedere ad accettare direttamente la suddetta scheda sottoscrivendola in calce e riconsegnandola nei successivi 7 giorni – decorrenti dalla comunicazione - al valutatore, oppure, entro lo stesso termine può presentare controdeduzioni scritte ai sensi dei commi seguenti. Decorso il termine suddetto, la proposta si intende accettata ad ogni effetto di legge.

9.Laddove la proposta di valutazione sia stata integralmente accettata dal dipendente il Sindaco presenterà la stessa alla Giunta comunale per quanto concerne il Segretario comunale; il Nucleo di Valutazione presenterà – tramite il Segretario - alla Giunta comunale la relazione sulla performance dei titolari di p.o.; infine il Responsabile, per quanto concerne i dipendenti addetti al Servizio, trasmetterà gli atti direttamente al Servizio finanziario per la liquidazione. La Giunta comunale, nelle prime due ipotesi, delibera sulle proposte e la relativa delibera sarà poi trasmessa al Servizio Finanziario per la liquidazione.

10.Per il Segretario comunale, il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione formulata dal Sindaco presentando per iscritto a quest'ultimo le proprie controdeduzioni entro 7 giorni dal ricevimento della proposta; il Sindaco, previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che esaminerà la coerenza formale della proposta con il sistema di valutazione – da richiedere nei successivi 7 giorni - si esprimerà in via definitiva e motivata dandone comunicazione al Segretario entro 7 giorni dall'acquisizione del parere e sottoporrà successivamente la propria proposta di valutazione definitiva alla Giunta comunale.

11. Per le posizioni organizzative, il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dal ricevimento della proposta; il Nucleo è tenuto a esprimersi in maniera definitiva e motivata dandone comunicazione al dipendente nei successivi 10 giorni ed inviando successivamente la proposta di valutazione definitiva unitamente alla relazione sulla performance validata alla Giunta comunale.

12. La Giunta comunale procede ad approvare le proposte di valutazione del Segretario comunale, dei singoli dipendenti titolari di p.o. e la relazione di performance validata, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

13. Per il personale dipendente il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Responsabile valutatore entro 7 giorni dal ricevimento della proposta; quest'ultimo, previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che esaminerà la coerenza formale della proposta con il sistema di valutazione – da richiedere nei successivi 7 giorni - si esprimerà in via definitiva e motivata dandone comunicazione al dipendente ed al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dall'acquisizione del parere.

14. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui e interviste mirate con gli amministratori, il segretario comunale e i responsabili stessi.

15. La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno allegati alla stessa anche in formato elettronico.

16. Nella valutazione si tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

17. Le osservazioni del Nucleo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

ART. 6 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione del segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1. Performance organizzativa: si tiene conto della funzione di coordinamento e del ruolo propulsivo svolti nei confronti dei responsabili degli uffici dal Segretario comunale, in relazione al perseguimento degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche

amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. a) del DL n. 74 del 25.05.2017, e che saranno determinati con apposite linee guida adottate con la procedura di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 150/2009, previa intesa in sede di Conferenza Unificata. Nelle more si terrà conto della funzione di coordinamento e propulsiva degli uffici svolta per l'attuazione della pianificazione e programmazione strategica ed operativa dell'Ente (DUP e strumenti attuativi di esso), per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate nell'omonimo Piano triennale, per il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali perseguito tramite circolari, direttive operative ed altri strumenti simili (il tutto nella misura del 30%; si rimanda alla scheda sub allegato A);

2. Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati da ciascun Comune (nella misura del 40%; la scheda sub all. A, da inserire nel PDO, dovrà essere integrata annualmente con gli obiettivi specifici dati dal Comune; nell'ipotesi di sede di segreteria convenzionata, ogni Comune redigerà la propria scheda con le modalità procedurali precedentemente indicate, inserendo tre obiettivi specifici e graduandone il punteggio entro quello massimo di 40);
3. Competenze professionali (nella misura del 30%; i fattori di valutazione ed il punteggio massimo sono indicati nella Scheda sub All. A).

2. Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

ART. 7 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. Performance organizzativa: si tiene conto degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. a) del D.lgs. n. 74 del 25.05.2017 (nella misura del 30%; cfr. scheda sub Allegato B), che saranno determinati con apposite linee guida adottate con la procedura di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 150/2009, previa intesa in sede di Conferenza Unificata; nelle more di tali linee guida, i parametri sono indicati e suddivisi nel successivo art. 9 entro il limite massimo di 30 punti;
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 40%; la scheda sub all. B, da inserire nel PDO, dovrà essere annualmente integrata con gli obiettivi specifici da porre al Responsabile e con l'attribuzione del punteggio massimo di 40 punti, da suddividere per singoli obiettivi);
3. Competenze professionali (nella misura del 20% oppure del 30 % laddove non sia applicabile il criterio sub 4; i fattori di valutazione ed il punteggio massimo da assegnare sono indicati nella scheda sub allegato B);
4. Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%); tale criterio, come si evince dall'art. 9.4. ultimo comma, sarà applicabile esclusivamente laddove tutti i

Servizi o le Aree della struttura organizzativa comunale abbiano almeno un dipendente oltre il Responsabile.

2. Per quanto riguarda la determinazione del valore economico dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili di PO si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

ART. 8 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti tre parti (così come analiticamente individuate nella Scheda allegata sub C):

1. Partecipazione alla performance dell'ente; a tal fine si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura da parte del Nucleo di Valutazione (nella misura del 30%);
2. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura (nella misura del 30%);
3. Competenze professionali (nella misura del 40%).

2. Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

ART. 9 - I PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI COMUNALI

9.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PER I TITOLARI DI P.O.

1. La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione:

- a. In coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche dell'Amministrazione comunale, in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, vengono forniti annualmente dagli apparati centrali dello Stato o in alternativa definiti dall'Amministrazione sulla base degli obiettivi di finanza pubblica come il rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale; bisognerà poi tener conto degli obiettivi generali posti che saranno recepiti dall'Intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 150/2009. Nelle more si conferisce rilievo ai seguenti obiettivi generali: attuazione dei piani e dei programmi strategici ed operativi dell'ente, con espresso riferimento al Bilancio di previsione finanziario ed al Documento unico di programmazione (ed ai Programmi in esso contenuti, ossia Programma triennale del Fabbisogno del Personale, Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, Programma triennale delle OO.PP.) nonché alle direttive di Giunta direttamente attuative dei suddetti strumenti (massimo 8 punti);
- b. Dal rispetto dei tempi medi di pagamento (massimo 6 punti);
- c. Dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore nazionale in materia di Anticorruzione e Trasparenza (massimo 8 punti);
- d. Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse (massimo 8 punti); a tal fine potrà essere di sicuro ausilio – anche per la validazione della relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 14 comma 4 bis del D.lgs. 150/2009 - la individuazione di procedure atte ad rilevare a valutazione del grado di soddisfazione degli utenti, si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste, in modo

particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza. In difetto di della determinazione e successiva attuazione delle suddette procedure di verifica della customer satisfaction è opportuno che nella relazione sulla performance siano indicati gli elementi oggettivi che denotino il miglioramento nella qualità e quantità dei servizi e delle prestazioni nonché l'incremento dell'efficienza nell'impiego delle risorse, tratti anche dalle motivate relazioni dei singoli Responsabili, dagli esiti dei controlli interni e da tutto quanto sia rilevante sul punto.

9.2 VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Ai TITOLARI DI P.O.

1.Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta in sede di PEG o di PDO ai sensi di quanto previsto dai precedenti artt. 2, 3,4.; essi vengono, con il concorso delle proposte del Responsabile, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, dei valori attesi, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

2.Gli obiettivi specifici, anche alla luce di quanto indicato dall'art. 5 comma 2 del D.lgs. 150/2009, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o una conservazione di tale miglioramento già conseguito;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) espressamente correlati alle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili in concreto.

3.La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) avviene, come premesso, attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato, e si articola secondo il seguente prospetto:

N°	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO %	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTALE						

4.Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma deve essere uguale a 40 punti.

9.3 VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEI TITOLARI DI P.O.

1. Per competenze professionali si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

2. L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sulla valutazione di questo parametro.

3. Essa si misura non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti secondo il seguente prospetto esprimendo un punteggio così come indicato nella Scheda allegata sub B.

9.4. ESAME DELLA CAPACITÀ DEI TITOLARI DI P.O. DI DIFFERENZIARE LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare e incentivare i più meritevoli.

2. Il giudizio sul grado di differenziazione delle valutazioni può essere calcolato anche attraverso l'applicazione della formula matematica della deviazione standard.

3. Detto criterio potrà essere applicato esclusivamente se tutti i Servizi e le Aree in cui articola la struttura organizzativa comunale siano dotati di uno o più dipendenti oltre al Responsabile.

9.5. LA PARTECIPAZIONE ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE (per il personale non titolare di p.o)

1. Per quanto riguarda la valutazione del grado di partecipazione alla performance di ente si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura di appartenenza da parte del Nucleo di Valutazione, la percentuale relativa a tale punteggio può essere apposta nelle schede di valutazione dei dipendenti valutati da parte del Responsabile valutatore anche in un secondo momento, ovvero quando la proposta di valutazione del Responsabile da parte del Nucleo sia completa.

9.6. PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA (per il personale non titolare di p.o.)

1. Si tiene conto della partecipazione e l'impegno del dipendente al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura di appartenenza.

ART. 10 – LA VALUTAZIONE NEGATIVA

1. In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance, la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore ai 60 punti su 100. La valutazione negativa, può essere formalizzata solo previa acquisizione delle valutazioni del dipendente interessato, in contraddittorio con quest'ultimo, il quale potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

2. Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se siano addebitati al valutato procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni.

3. Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se i valutati nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

4. Ai fini dell'espressione di una valutazione non pienamente positiva o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

ART. 11 – TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai sensi del D.lgs 33/2013, così come integrato e modificato dal D.lgs 97/2016, e s.m.i., la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione della performance in forma aggregata saranno pubblicati sul sito internet del Comune nell'apposita sezione come anche i verbali del Nucleo ad eccezione delle informazioni e dei giudizi espressi sulle abilità psicoattitudinali dei valutati.

ART. 12 – CUSTOMER SATISFACTION

1. Si intende la capacità di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti, si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di quest'ultime, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza: le modalità procedurali per la raccolta di essa dovranno essere stabilite con apposita delibera della Giunta comunale.

ART. 13 - ABROGAZIONI DELLE NORME PRECEDENTIE ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, che sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

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

3. Il presente regolamento dovrà essere adeguato alle disposizioni recepite nei futuri accordi raggiunti in sede di Conferenza Unificata, previsti dagli artt. 5 comma 2 e 16 comma 2 del D.lgs. 150/2009. Nelle more dell'adeguamento le disposizioni dei suddetti accordi prevarranno sulle norme regolamentari contrastanti.

ALLEGATO A)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE MAX PUNTI 30	
Parametri di valutazione	Punteggio
Attuazione, da parte degli uffici, degli obiettivi generali, avuto riguardo, per quanto di competenza del Segretario, al coordinamento ed al ruolo propulsivo da questi svolto nei confronti dei responsabili restando l'autonomia gestionale e la responsabilità di ciascuno di essi MAX punti 10	
Attuazione degli obblighi di anticorruzione e di trasparenza, ivi incluse le misure di prevenzione della corruzione prescritte dal PTPC MAX punti 10	
Miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali perseguito tramite circolari, direttive operative ed altri strumenti informativi, interpretativi e direttivi MAX punti 10	
MEDIA	

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI MAX PUNTI 40					
Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
TOTALE					

3) COMPETENZE PROFESSIONALI MAX PUNTI 30	
Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività, di coordinamento efficace dei Responsabili dei Servizi MAX PUNTI 10	
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e gli incarichi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. MAX PUNTI 5	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. MAX PUNTI 5	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini. MAX PUNTI 5	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo e di efficace collaborazione in particolare con i Responsabili dei Servizi e con gli Amministratori. MAX PUNTI 5	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	

_____, li _____

Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

_____ eventuali note

ALLEGATO B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE: _____

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: _____ ANNO DI VALUTAZIONE: _____

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE MAX PUNTI 30		Punteggio
Parametri di valutazione		
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali	MAX punti 8	
Dal rispetto dei tempi medi di pagamento	MAX punti 6	
Rispetto degli obblighi di trasparenza	MAX punti 8	
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse	MAX punti 8	
MEDIA		

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI MAX PUNTI 40					
Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
TOTALE					

3) COMPETENZE PROFESSIONALI MAX PUNTI 30		Punteggio
Fattori di valutazione		
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	Max PUNTI 5	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace all'attività di coordinamento ed impulso svolta dal Segretario comunale ed alle direttive degli Amministratori.	Max PUNTI 10	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	Max PUNTI 5	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	Max PUNTI 5	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli Amministratori.	Max PUNTI 5	
MEDIA		

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	

_____, li _____

Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

ALLEGATO C)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE: _____

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: _____ **ANNO DI VALUTAZIONE:** _____

1) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE OTTENUTA DAL RESPONSABILE: Max Punti 30

2) PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA: Max Punti 30

3) COMPETENZE PROFESSIONALI Max Punti 40

Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività. Max punti 8	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace e puntuale alle richieste, direttive del proprio Responsabile Max punti 8	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. Max punti 8	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini. Max punti 8	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli Amministratori. Max punti 8	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE RICEVUTA DAL RESPONSABILE (FINO A 30 PUNTI)	
PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (FINO A 30 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 40 PUNTI)	
TOTALE	

_____, li _____

Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note: