



# **COMUNE DI LAVAGNO**

## **REGOLAMENTO SUL SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 13.07.2022**

## Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità<sup>3</sup>

Art. 2 - Definizioni<sup>4</sup>

Art. 3 - Il ciclo di gestione della performance<sup>5</sup>

Art. 4 - I principi fondamentali del sistema di misurazione e valutazione della performance<sup>4 5</sup>

Art. 5 - Gli ambiti<sup>6</sup>

Art. 6 - Gli obiettivi<sup>6</sup>

Art. 7 - Pesatura delle Posizioni Organizzative<sup>7</sup>

Art. 8 - Il Piano della performance<sup>7</sup>

Art. 9 - Trasparenza e partecipazione nell'attività di misurazione e controllo della performance<sup>8</sup>

Art. 10 - Ambito di valutazione della performance<sup>8</sup>

Art. 11 - Scopo e finalità generali del sistema di valutazione individuale<sup>9</sup>

Art. 12 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: principi<sup>9</sup>

Art. 13 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: risultati e comportamenti attesi<sup>9</sup>

Art. 14 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: raggiungimento obiettivi<sup>10</sup>

Art. 15 - La valutazione della qualità della prestazione individuale dei Responsabili di Posizioni Organizzative<sup>11</sup>

Art. 16 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa: pesi, indicatori e schede di valutazione<sup>12</sup>

Art. 17 - La valutazione del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa. Principi generali<sup>12</sup>

Art. 18 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito dei risultati di gruppo e individuali<sup>12</sup>

Art. 19 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito del contributo personale alla performance<sup>13</sup>

Art. 20 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Pesi, indicatori e schede di valutazione<sup>14</sup>

Art. 21 – Sistemi di incentivazione: principi generali<sup>14</sup>

Art. 22 - Valutazione e retribuzione di risultato dei Responsabili di Posizioni Organizzative<sup>14</sup>

Art. 23 - Premialità e incentivi per il personale dipendente. Produttività, indennità di risultato, progressioni economiche e bonus annuale di eccellenza<sup>15</sup>

Art. 24 – Il ruolo degli organi di indirizzo politico amministrativo<sup>16</sup>

- Art. 25 – Il ruolo dei Responsabili di Posizione Organizzativa<sup>16</sup>
- Art. 26 – Il Nucleo di Valutazione<sup>17</sup>
- Art. 27 - Approvazione del Piano della performance<sup>18</sup>
- Art. 28 - Piani operativi di progetto<sup>18</sup>
- Art. 29 - Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi<sup>18</sup>
- Art. 30 - Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance<sup>19</sup>
- Art. 31 - Report alla fine del ciclo annuale<sup>19</sup>
- Art. 32 - Procedura di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa<sup>19</sup>
- Art. 33 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Procedure di conciliazione<sup>20</sup>
- Art. 34 - Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato<sup>20</sup>
- Art. 35 - Valutazione della performance dei dipendenti ed erogazione degli incentivi<sup>20</sup>
- Art. 36 - Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione<sup>21</sup>
- Art. 37 – Valutazione del Segretario Comunale<sup>21</sup>
- Art. 38 - La Relazione sulla performance<sup>22</sup>

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Lavagno, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, e dello Statuto del Comune. Si precisa che, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 150/2009, novellato dal D. Lgs. 74 / 2017, "ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance ... secondo ... gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica". Pertanto, il presente documento viene approvato in attesa di tali indirizzi e sarà soggetto a revisione allorché tali indirizzi saranno pubblicati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti. Il Sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

## Art. 2 - Definizioni

Nel presente disciplinare vengono adottate le seguenti definizioni:

- "Performance": il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- "Performance organizzativa": la performance ottenuta dall'Ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;
- "Performance individuale": la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
- "Ciclo di gestione della performance": il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- "Piano della performance": l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione;
- "Misurazione della performance": attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili, riferiti a processi, o servizi prodotti, o impatti sui cittadini;
- "Valutazione della performance": attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'Ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
- "Relazione sulla performance": la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- "Sistema di misurazione e valutazione della performance": il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
- "Obiettivo": la descrizione di un risultato chiaro e misurabile, che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale;
- "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
- "Processo": la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un servizio;
- "Indicatore": una misura sensibile alla variabile o fattore nei confronti dei quali si intende agire. La variabile di performance può riguardare l'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- "Target": valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto;
- "Stakeholder" o "portatori di interesse": qualsiasi gruppo qualificato di individui, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all'organizzazione e possono essere portatori di diritti;

- "Outcome": impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente del servizio e più in generale dagli stakeholder.

### **Art. 3 Il ciclo di gestione della performance**

Le attività di misurazione e valutazione della performance costituiscono una fase del ciclo generale di gestione della performance dell'Ente. Il ciclo di gestione della performance, con riferimento ad un periodo pluriennale, è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione alla struttura organizzativa dell'Ente ed ai singoli individui che vi operano degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- 2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- 4) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- 5) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 4 - I principi fondamentali del sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema della performance del Comune di Lavagno è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'Ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni, nonché tra risultati, processi e risorse. Esso ha lo scopo di attuare la strategia dell'amministrazione, mediante la programmazione di obiettivi, il monitoraggio della loro attuazione e la verifica dei risultati. Gli obiettivi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi pluriennali.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. Spending Review), il personale Responsabile di Posizione Organizzativa deve essere valutato considerando anche il contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, secondo una logica a cascata. Il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, infatti, richiede il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative, che, a sua volta, dipende dal raggiungimento degli obiettivi dei gruppi\uffici\servizi, che infine dipende dal raggiungimento degli obiettivi da parte dei singoli dipendenti.

## **Art. 5 - Gli ambiti**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- 1) quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:
  - a. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - b. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - c. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - d. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - e. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- 2) quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
  - a. l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 3) quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:
  - a. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.

## **Art. 6 - Gli obiettivi**

La misurazione e valutazione della performance dell'ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di Posizione Organizzativa nel corso d'anno dall'Amministrazione

Il Piano degli obiettivi è predisposto dalla Giunta Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa e sotto la direzione del Segretario Comunale; L'allegato A) rappresenta un modello di Piano degli obiettivi.

La Giunta Comunale approva il Piano degli Obiettivi.

A ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi è attribuito un peso da 1 a 4, così determinato:

- peso 1: obiettivi di mantenimento, ossia svolgimento di attività ordinaria, secondo principi di efficienza ed economicità;
- peso 2: obiettivi di miglioramento, ossia svolgimento di attività ordinaria in modo nuovo, secondo nuove procedure e/o utilizzando nuovi strumenti e nuove risorse, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- peso 3: obiettivi di sviluppo, ossia attività nuove, straordinarie, conseguenti ad una precisa volontà politica dell'Amministrazione;
- peso 4: obiettivi strategici di sviluppo, ossia attività nuove, straordinarie, prioritarie e strategiche, secondo una precisa volontà politica dell'Amministrazione.

Ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%. Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti

una specifica scadenza ed un peso %, in maniera tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%.

La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.

Gli obiettivi sono definiti all'inizio del periodo al quale si riferiscono e sono soggetti a revisione sulla base dell'andamento del loro processo di realizzazione. Ogni successiva modifica richiede la redazione di un nuovo Piano degli Obiettivi, contraddistinto da un numero progressivo di revisione, e la sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro e non generico, in maniera tale che sia resa evidente la funzionalità e la connessione degli stessi con l'obiettivo di livello superiore o comunque con le visioni strategiche di Ente e che sia chiaramente specificata la coerenza tra obiettivi, indicatori e target.

Ogni obiettivo deve essere accompagnato da almeno un indicatore e ad esso deve corrispondere un'allocazione di risorse di tipo finanziario, economico, strumentale e di personale congruente al suo raggiungimento.

Gli obiettivi sono assegnati, a cascata, ad un'unità organizzativa, ad un gruppo o ad un singolo individuo e devono essere accettati. Al raggiungimento di un obiettivo possono concorrere unità organizzative diverse (c.d. obiettivi "trasversali"). In tale caso una assume il ruolo di unità promotrice e le altre quello di unità di supporto.

## **Art. 7 - Pesatura delle Posizioni Organizzative**

La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'Ente cui corrisponde una posizione dirigenziale e/o organizzativa. Le unità organizzative possono a loro volta essere scomposte, se opportuno, in centri di costo, coerentemente con la struttura contabile dell'Ente.

A tale scopo è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 164 del 07.12.2021 il "Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa" che qui con il presente atto si ritiene integralmente richiamato;

## **Art. 8 - Il Piano della performance**

Il Piano della performance è costituito dall'adeguamento dei documenti di programmazione dell'amministrazione ed in particolar modo:

- le linee programmatiche dell'Ente
- il Documento Unico di Programmazione
- il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi.

L'adeguamento dei predetti documenti costituisce obiettivo delle amministrazioni al fine di integrarvi le informazioni relative a:

1. la missione dell'Ente;
2. gli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato per ciascuna area strategica;

3. l'analisi del contesto interno ed esterno e l'apparato degli indicatori e dei valori storici rilevanti da porre a base della performance;
4. gli obiettivi da raggiungere nel triennio con riferimento a ciascun programma del Documento Unico di Programmazione;
5. gli obiettivi intermedi, validi per ogni anno del triennio, che costituiscono tappe di avvicinamento all'obiettivo finale;
6. per ogni obiettivo, intermedio o finale, le risorse finanziarie, umane ed economiche disponibili, gli indicatori di risultato o di impatto ed i relativi target;
7. l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Posizione Organizzativa e il grado di priorità di ciascuno di essi.
8. la descrizione delle fasi, dei tempi, dei soggetti del processo di redazione del Piano e le modalità di raccordo del Piano con gli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente.

## **Art. 9 - Trasparenza e partecipazione nell'attività di misurazione e controllo della performance**

Deve essere garantita la totale accessibilità ad ogni aspetto dell'organizzazione e dell'andamento gestionale dell'Ente. Tutte le informazioni e i documenti utilizzati, nonché gli atti adottati, nell'ambito del ciclo della performance, sono pubblicati e resi disponibili mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale. Possono essere utilizzate anche altre forme di pubblicazione e diffusione da stabilirsi di volta in volta.

## **Art. 10 - Ambito di valutazione della performance**

Il Sistema ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- agli altri dipendenti dell'Ente.

Il presente Sistema affida la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa al Nucleo di Valutazione.

Il Sistema, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art. 11 - Scopo e finalità generali del sistema di valutazione individuale**

Il sistema di valutazione individuale è finalizzato in particolare a:

- 1) chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona e supportarla nel miglioramento della propria performance;
- 2) valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona valutata;
- 3) far emergere e valorizzare le specifiche capacità professionali e organizzative e contribuire alla crescita professionale complessiva dell'organizzazione;
- 4) promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- 5) premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- 6) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e migliorare il grado di soddisfazione personale percepita nei confronti del proprio lavoro.

Il sistema di valutazione deve essere considerato uno strumento di sviluppo e valorizzazione delle professionalità e competenze interne ed utilizza, a tal fine, tutti i meccanismi di premialità disponibili, finanziari e non finanziari.

## **Art. 12 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: principi**

Il sistema di valutazione, secondo quanto stabilito dall'art. 5 c. 11 del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. Spending Review), valuta la performance del personale Responsabile di Posizione Organizzativa in relazione:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali, relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali;
- b) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

Ove possibile, a norma dell'art. 14 c. 4-bis del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ai fini della valutazione, il Nucleo di Valutazione deve tener conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti.

## **Art. 13 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: risultati e comportamenti attesi**

Sono da considerare risultati e comportamenti attesi e quindi parametri generali di riferimento ai fini della valutazione individuale, quelli che, in particolare, contribuiscono a perseguire:

- a) il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della pubblica amministrazione;
- b) l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;

- c) l'ottimizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, lo sviluppo della professionalità e la flessibilità di impiego;
- d) la qualità comunicativa e relazionale con gli utenti interni ed esterni ed in generale con i soggetti con i quali ci si rapporta;
- e) la soddisfazione degli utenti dei servizi ;
- f) il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano della performance.

In particolare, l'effettivo perseguimento delle suddette finalità nell'ambito della "gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, svolta con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo" (della quale i Responsabili di Posizione Organizzativa sono responsabili in via esclusiva ai sensi dell'articolo 4, del Decreto Legislativo 165/2001) costituisce criterio fondamentale di valutazione. Nella valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di P.O. si tiene conto:

- a) della performance organizzativa ottenuta dal Settore di Posizione Organizzativa della quale ciascun Responsabile di P.O. è titolare;
- b) della capacità dimostrata a perseguire specifici obiettivi individuali;
- c) delle capacità professionali e manageriali manifestate, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi.

Si considera inoltre la capacità di valutazione dimostrata dal Responsabile di P.O. nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni e la qualità delle relazioni istituzionali.

A tale scopo il sistema di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si compone di una parte riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e di una parte riferita alla qualità della prestazione individuale, intesa sia come capacità di direzione che come disponibilità, le quali incidono sulla valutazione complessiva rispettivamente per il 50% e il 50%.

La valutazione si realizza mediante una scheda riconducibile al modello allegato sub B).

## **Art. 14 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: raggiungimento obiettivi**

Il Nucleo di Valutazione valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi in capo ai Responsabili di Posizione Organizzativa in termini di percentuale. La percentuale di raggiungimento di un obiettivo deve essere frutto di un calcolo matematico oggettivo, riferito all'indicatore che era stato specificato nel Piano degli Obiettivi, ultima versione approvata, per quell'obiettivo.

Se non è possibile misurare matematicamente il grado di raggiungimento dell'obiettivo, si assumono le seguenti misure:

- nulla (raggiungimento 0%): nessuna attività è stata intrapresa per raggiungere l'obiettivo;
- solo progettazione (raggiungimento 25%): sono state programmate le attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo, ma nulla è stato fatto;
- parziale realizzazione (raggiungimento 50%): l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente, ma non ancora in maniera tale da poter prevedere un suo prossimo completamento;
- quasi realizzazione (raggiungimento 75%): l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente, in maniera tale da poter prevedere un suo prossimo completamento;

- completa realizzazione (raggiungimento 100%): l'obiettivo è stato completato entro la scadenza prevista.

Agli obiettivi raggiunti dopo la scadenza prevista, il Nucleo di Valutazione attribuisce un grado di raggiungimento percentuale inferiore a 100%, determinato valutando l'importanza della scadenza e gli effetti del mancato rispetto della stessa scadenza. Qualora, in corso d'anno, un obiettivo venga meno per volontà politica, anche se non formalizzata in una nuova revisione del Piano degli Obiettivi, il Nucleo di Valutazione può attribuire a quell'obiettivo peso 0, escludendolo così dai conteggi ai fini della valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

La valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi in capo ad un Responsabile di Posizione Organizzativa è data dal grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, ponderato per il peso attribuito a ciascun obiettivo nel Piano degli Obiettivi, ultima revisione approvata, fatto salvo quanto previsto dal comma precedente.

## **Art. 15 - La valutazione della qualità della prestazione individuale dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

Tenuto conto dei comportamenti attesi, si fa riferimento ai seguenti campi ed ai rispettivi parametri di valutazione:

### **I) CAPACITA' DI DIREZIONE:**

- 1) Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali; 2) Capacità di gestione delle risorse umane:
  - a. Incontri periodici con i dipendenti;
  - b. Conflittualità all'interno della struttura;
  - c. Ricorso a mobilità interna;
  - d. Metodo di controllo delle risorse umane;
- 3) Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;
- 4) Tempestività nell'accogliere le innovazioni;
- 5) Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;
- 6) Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;
- 7) Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni;

### **II) DISPONIBILITA':**

- 1) Presenza in servizio;
- 2) Rapporti con gli utenti;
- 3) Disponibilità ad essere reperibile in ore extra-ordinarie.

Il Nucleo di Valutazione, al fine di misurare la capacità e l'abilità del Responsabile di P.O. a rispondere alle finalità sottese ad ogni parametro, si avvale di indicatori precostituiti (atti, iniziative, proposte, soddisfazione utenti ecc.) senza associare automaticamente la valutazione ai valori numerici degli indicatori (salvo il caso di indicatori di tipo finanziario o temporale) ma inserendo e valutando questi ultimi nel contesto della direzione manageriale. Allo scopo il Nucleo di Valutazione si avvale anche dell'attività di autovalutazione del Responsabile di P.O..

La valutazione complessiva della Qualità della prestazione individuale è il risultato di quella assegnata per ciascuno dei campi di cui al comma 1, la quale, a sua volta, deriva dalla valutazione assegnata per ognuno dei parametri di valutazione in esso compresi.

Per ciascun parametro viene assegnata una valutazione da 1 a 100. Assegnata la valutazione riferita a ciascun parametro, avvalendosi degli indicatori numerici di fascia si ottiene la valutazione media pesata riferita a ciascun campo di valutazione. Successivamente viene calcolata la media pesata delle valutazioni attribuite per ciascun campo, la quale costituisce la valutazione finale riferita alla Qualità della prestazione individuale.

### **Art. 16 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa: pesi, indicatori e schede di valutazione**

All'interno della ripartizione complessiva, l'incidenza relativa di ciascun campo di valutazione (obiettivi, relazioni e comportamenti, caratteristiche professionali) e di quella di ciascun parametro (pesi), è definita dal Nucleo di Valutazione, mediante il modello di scheda allegato sub B), che viene approvato insieme al presente disciplinare. Ogni eventuale modifica del modello di scheda, dovrà indicare il numero progressivo di revisione, dovrà essere oggetto di specifica approvazione e sarà valido per la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa a partire dall'esercizio in corso al momento dell'approvazione.

### **Art. 17 - La valutazione del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa. Principi generali**

Il sistema di valutazione, secondo quanto stabilito dall'art. 5 c. 11 bis del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. Spending Review), valuta la performance del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

I due ambiti di cui sopra contribuiscono alla valutazione complessiva con diversificato grado di incidenza. Ai fini della valutazione complessiva, al raggiungimento di specifici obiettivi ed ai comportamenti organizzativi è attribuita un'incidenza (peso) rispettivamente del 60% e del 40% del totale.

La valutazione si realizza mediante una scheda riconducibile al modello allegato sub C), che recepisce la valutazione del grado di raggiungimento di specifici obiettivi, assegnati dal Responsabile ai propri collaboratori dell'Area di Posizione Organizzativa, utilizzando il modello allegato sub D).

### **Art. 18 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito dei risultati di gruppo e individuali**

Ciascun Responsabile valuta ciascun dipendente assegnato alla sua Area di Posizione Organizzativa in ragione del grado di raggiungimento di specifici obiettivi, assegnati dallo stesso Responsabile ai propri collaboratori, utilizzando il modello allegato sub D).

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti è formulata dal Responsabile di Posizione Organizzativa, utilizzando il modello allegato sub D) definendo, per ciascun obiettivo assegnato a ciascun dipendente:

- peso (1 – 4): a ciascun obiettivo è assegnato un peso da 1 a 4, secondo la graduazione definita dal precedente art. 6);
- valutazione (1 – 5): il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo viene valutato con un punteggio da 1 a 5, applicando le valutazioni definite dal successivo art. 19. Compilando la scheda come sopra illustrato, la valutazione complessiva risulterà quindi come media ponderata, in ragione del peso attribuito a ciascun obiettivo, delle valutazioni riferite ai diversi obiettivi, e sarà espressa come numero da 1 a 5, che verrà quindi riportato nella scheda di cui all'Allegato C) come valore del "GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI", che contribuirà per il 60% alla valutazione complessiva del dipendente.

## **Art. 19 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito del contributo personale alla performance**

Al fine di valutare il contributo personale alla performance di cui al precedente articolo 17, comma 1, lett. b), sono presi in considerazione i seguenti campi con i relativi parametri di valutazione:

### a) Relazioni e comportamenti

- efficienza e capacità operativa
- capacità di relazione con i collaboratori
- capacità di relazione con gli utenti interni ed esterni
- capacità organizzativa e di gestione delle risorse
- capacità di adattamento e flessibilità nel lavoro
- capacità di risolvere problemi impreveduti in tempi ragionevoli

### b) Caratteristiche professionali

- capacità di iniziativa ed autonomia
- professionalità generale e specifica in relazione al proprio profilo e alle proprie mansioni
- formazione e sviluppo delle competenze

A seconda delle categoria, profilo di appartenenza o ruolo organizzativo del dipendente, sono utilizzati tutti od alcuni dei parametri sopra elencati, differenziate nei pesi relativi dei criteri.

Per ciascun parametro viene assegnata una valutazione numerica da 1 a 5, dove i valori numerici corrispondono alle seguenti valutazioni:

- 1) "Non ha per niente raggiunto le aspettative", quindi valutazione molto negativa;
- 2) "Ha scarsamente raggiunto le aspettative", quindi valutazione negativa;
- 3) "Ha raggiunto le aspettative", quindi valutazione neutra;
- 4) "Ha superato le aspettative", quindi valutazione positiva;

5) "Ha ampiamente superato le aspettative", quindi valutazione molto positiva. Assegnata la valutazione riferita a ciascun parametro, avvalendosi degli indicatori numerici di fascia si ottiene la valutazione media pesata riferita a ciascun campo di valutazione.

## **Art. 20 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Pesì, indicatori e schede di valutazione**

All'interno della ripartizione complessiva di cui all'art. 19, l'incidenza relativa di ciascun campo di valutazione (obiettivi, relazioni e comportamenti, caratteristiche professionali) e di quella di ciascun parametro (pesi), distintamente per categoria, profilo o ruolo organizzativo di appartenenza, gli indicatori da prendere in considerazione, sono definiti dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, secondo il modello di scheda proposto dal Nucleo di Valutazione ed approvato dalla Giunta Comunale, allegato al presente disciplinare sub C). Ogni eventuale modifica del modello di scheda, dovrà indicare il numero progressivo di revisione, dovrà essere oggetto di specifica approvazione e sarà valido per la valutazione dei dipendenti a partire dall'esercizio in corso al momento dell'approvazione.

## **Art. 21 – Sistemi di incentivazione: principi generali**

I sistemi di incentivazione della produttività, di attribuzione di progressioni di carriera e di qualsiasi altro tipo di incentivazione sono improntati a principi di selettività e concorsualità e finalizzati a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Per strumenti incentivanti e di valorizzazione del merito, sino alla sottoscrizione dei nuovi contratti decentrati integrativi e all'individuazione delle risorse specificatamente destinate alle finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lett. a) e b) e all'articolo 27 del decreto legislativo 150/2009, si intendono:

- per i Responsabili di Posizione Organizzativa, la retribuzione di risultato prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali;
- per il restante personale, i compensi incentivanti, la produttività ed il miglioramento dei servizi, le progressioni economiche all'interno della categoria e l'attribuzione di incarichi di responsabilità previsti dalle norme contrattuali vigenti;
- per gli incaricati di posizione organizzativa e per le alte professionalità, ai sensi dell'art. 8 e sgg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004, la retribuzione di risultato assorbe i compensi incentivanti la produttività di cui al comma precedente. Anche gli strumenti sopra individuati sono comunque riconosciuti nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione decentrata.

## **Art. 22 - Valutazione e retribuzione di risultato dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

Le fasce di merito sono definite in termini di percentuale di assegnazione della quota premiale massima annualmente definita. Il sistema di valutazione è orientato alla

valorizzazione e incentivazione delle eccellenze, distinguendo tra livelli differenziati di performance in termini di risultati e comportamenti.

La valutazione sarà realizzata attraverso la predisposizione di una graduatoria di merito e l'attribuzione dell'indennità di risultato sulla base delle seguenti fasce di merito:

<b>Fasce di punteggio</b>	<b>% quota premiale</b>
100 – 91	100%
90-81	90%
80-71	80%
70-60	70%
Inferiore a 60	0%

Definita la massima indennità di risultato, calcolata sulla retribuzione di posizione, tenendo conto delle alte professionalità, l'indennità di risultato effettivamente corrisposta a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà pari a:

Retribuzione di Risultato = % quota premiale x massimo valore possibile

### **Art. 23 - Premialità e incentivi per il personale dipendente. Produttività, indennità di risultato, progressioni economiche e bonus annuale di eccellenza**

Le fasce di merito sono definite in termini di percentuale di assegnazione della quota premiale massima annualmente definita. Il sistema di valutazione è orientato alla valorizzazione e incentivazione delle eccellenze, distinguendo tra livelli differenziati di performance in termini di risultati e comportamenti.

Definito l'ammontare di risorse disponibili per premialità e incentivi al personale, calcolati, mediante il modello di scheda allegato sub C), i punteggi relativi a tutti i dipendenti che potranno partecipare alla distribuzione di tali risorse, l'indennità spettante a ciascun dipendente sarà calcolata dalla formula:

$$X = P_i \times \text{Risorse} / P_{\text{TOT}}$$

dove:

X = indennità spettante al dipendente

P<sub>i</sub> = punteggio valutazione del dipendente

Risorse = ammontare complessivo risorse disponibili

P<sub>TOT</sub> = sommatoria punteggi relativi a tutti i dipendenti oggetto di valutazione

Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, le pubbliche amministrazioni riconoscono le progressioni economiche, di cui all'art. 52 c. 1-bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., attribuendole "...in relazione allo sviluppo delle

competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione”.

In sede di valutazione annuale dei dipendenti, su proposta dei Responsabili di P.O. e/o del Nucleo di Valutazione, l'Amministrazione Comunale potrà riconoscere ai dipendenti le altre premialità stabilite dagli artt. 20 – 27 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

## **Art. 24 – Il ruolo degli organi di indirizzo politico amministrativo**

Hanno funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nell'ambito del ciclo di gestione della performance:

- 1) il Sindaco
- 2) il Consiglio Comunale
- 3) la Giunta Comunale.

Il Sindaco:

- a) presenta al Consiglio Comunale le Linee programmatiche all'inizio del mandato;
- b) nomina il Nucleo di Valutazione;
- c) provvede alla valutazione individuale congiuntamente al Segretario Comunale dei Responsabili di Posizione Organizzativa sulla base della Relazione pervenuta dal Nucleo di Valutazione.

Il Consiglio Comunale:

- a) approva le Linee programmate di mandato e provvede al monitoraggio della loro attuazione;
- b) approva ed aggiorna annualmente i Programmi pluriennali finalizzati alla realizzazione degli obiettivi strategici, inclusi nel Documento Unico di Programmazione;
- c) verifica, in corso di esercizio, lo Stato di attuazione dei Programmi pluriennali, anche alla luce dell'andamento dei piani operativi annuali e adotta i provvedimenti conseguenti.

La Giunta Comunale:

- a) approva annualmente gli obiettivi operativi, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione che per l'anno 2023 confluiranno nel PIAO semplificato di cui al DPR 81 del 26.05.2022;
- b) provvede, in corso di esercizio, alla verifica dell'andamento delle attività finalizzate agli obiettivi operativi e alla eventuale rimodulazione ed adattamento degli obiettivi stessi;
- c) approva la Relazione sulla performance annuale, trasmessa al Nucleo di Valutazione per essere da questi validata.

## **Art. 25 – Il ruolo dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

Ai Responsabili di P.O. è affidata la realizzazione degli obiettivi loro assegnati dal Piano della Performance ed a tal fine adottano tutti gli atti gestionali occorrenti ai fini del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

I Responsabili di P.O. inoltre:

- 1) collaborano con gli organi di indirizzo politico amministrativo nella formulazione e nella redazione degli obiettivi strategici e dei programmi del Documento Unico di Programmazione;
- 2) propongono alla Giunta Comunale gli obiettivi operativi da includere nel Piano esecutivo di gestione;
- 3) redigono i report in corso di esercizio sull'andamento delle attività finalizzate agli obiettivi loro assegnati, sia strategici che operativi, segnalando le eventuali criticità e proponendo le modificazioni occorrenti;
- 4) presentano al Nucleo di Valutazione il documento di autovalutazione annuale sulla realizzazione degli obiettivi assegnati e sui risultati ottenuti;
- 5) mettono a disposizione del sistema informativo organizzato tutte le informazioni, gli atti e documenti utili loro richiesti;
- 6) provvedono alla valutazione del personale dipendente assegnato alla loro Area di Posizione Organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi da proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, i Responsabili di P.O. favoriscono il coinvolgimento del personale afferente al proprio Settore di Posizione Organizzativa.

## **Art. 26 – Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione è il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

In particolare il Nucleo di Valutazione provvede a:

- 1) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni, elaborando una relazione annuale e formulando proposte e raccomandazioni;
- 2) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate all'Amministrazione, alla Corte dei Conti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 3) validare la Relazione annuale sulla di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
- 4) garantire il corretto utilizzo dell'istituto della premialità e degli incentivi, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- 5) presentare la proposta di valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario Comunale;
- 6) applicare le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017;
- 7) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- 8) verificare e promuovere le buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il Nucleo di Valutazione opera in piena condizione di indipendenza, di autonomia e imparzialità di giudizio, tenendo conto delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi erogati dall'Ente.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto degli uffici appositamente individuati.

## **Art. 27 - Approvazione del Piano della performance**

Entro i termini previsti dalla normativa vigente l'Amministrazione approva i documenti costituenti il Piano della performance che, a partire dall'anno 2023 confluiranno nel PIAO semplificato così come da DPR 81 del 30.06.2022

Il Piano è pubblicato, entro i successivi dieci giorni, sul sito istituzionale dell'amministrazione. In caso di mancata approvazione del Piano della performance è vietata la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di P.O. che hanno concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## **Art. 28 - Piani operativi di progetto**

Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione i Responsabili di P.O. adottano, per ciascun obiettivo annuale loro assegnato, un piano operativo con il quale:

- a) individuano il personale, tra quello assegnato all'unità organizzativa, impegnato, anche parzialmente, nella realizzazione dell'obiettivo;
- b) formulano indicazioni di dettaglio sui metodi di lavoro, le singole fasi od azioni da realizzare e la relativa tempistica;
- c) individuano i compiti assegnati a ciascun dipendente;
- d) in relazione ai compiti di cui alla lettera c), specificano obiettivi di gruppo o individuali finalizzati al successo dell'obiettivo dell'unità organizzativa.

Il piano operativo può essere sostituito dalle schede, di cui all'Allegato sub D), con cui il Responsabile di P.O. assegna obiettivi specifici ai propri collaboratori.

I piani operativi di progetto, o le schede degli obiettivi assegnati ai dipendenti, possono essere modificati ed adattati dal Responsabile di P.O. ad esigenze sopravvenute in corso d'anno. In ogni caso i Responsabili di P.O. devono apportare ai piani operativi le modificazioni che discendono dalle variazioni di cui al successivo articolo 30.

## **Art. 29 - Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi**

A regime e secondo le indicazioni del Nucleo di Valutazione, entro il 15 luglio e il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili di Posizione Organizzativa redigono un report sintetico sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati, con riferimento alla situazione al termine del mese precedente. Il report, per ogni obiettivo, è costituito da:

- 1) un'illustrazione sintetica dell'andamento complessivo dell'obiettivo e delle singole azioni in esso previste, anche con riferimento al rispetto del programma temporale;
- 2) la segnalazione delle criticità eventualmente insorte distinte ed in particolare di quelle che possono effettivamente mettere in discussione il risultato finale.
- 3) l'indicazione delle proposte rivolte al superamento delle criticità attraverso un adeguamento delle risorse assegnate, ovvero di modifica e rimodulazione dell'obiettivo, con riferimento alle sue modalità, al suo risultato, ai suoi indicatori e ai relativi target.

I report sugli obiettivi annuali sono trasmessi al Nucleo di Valutazione, che li inoltra alla Giunta, accompagnati da un proprio referto che riassume, elabora e commenta le loro risultanze, entro i 15 giorni successivi alle scadenze di cui al primo comma. Il Servizio esprime anche il proprio parere sulle eventuali richieste di modifica degli elementi del progetto.

### **Art. 30 - Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance**

La Giunta Comunale, esamina il contenuto del Referto e dei report sugli obiettivi operativi annuali, anche in più sedute, adottando le eventuali variazioni al Piano esecutivo di gestione, entro il 31 agosto ed il 10 novembre.

Ogni variazione agli obiettivi, operativi o strategici, comporta l'adozione espressa delle conseguenti modificazioni al Piano della Performance.

### **Art. 31 - Report alla fine del ciclo annuale**

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni Responsabile di Posizione Organizzativa redige e trasmette al Nucleo di Valutazione il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo annuale affidato.

La Relazione contiene i risultati ottenuti, i valori raggiunti dagli indicatori ed il suo raffronto comparativo con quelli preventivati, con l'evidenziazione delle eventuali criticità e la proposta di possibili futuri sviluppi.

### **Art. 32 - Procedura di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

Di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili di Posizione Organizzativa compilano ed inviano al Nucleo di Valutazione il documento annuale di autovalutazione, contestualmente al report di cui all'articolo 31. Il documento riferisce sulla performance realizzata per ciascuno dei parametri che formano la valutazione della Qualità della prestazione individuale ai sensi del presente sistema.

Lo schema di documento è fornito dal Nucleo di Valutazione.

La misurazione e la proposta di valutazione annuale della performance individuale dei Responsabili di P.O. sono predisposte dal Nucleo di Valutazione sulla base, per la parte relativa alla "Gestione per obiettivi", degli esiti della valutazione di cui al precedente articolo e, per la parte relativa alla "Qualità della prestazione individuale", del documento di autovalutazione di cui al comma precedente.

La proposta di valutazione individuale complessiva è riassunta nella scheda della performance individuale ed inoltrata al Responsabile di P.O. interessato entro il 30 aprile. Gli esiti della valutazione individuale sono discussi con il Responsabile di P.O. in colloquio teso ad evidenziare le circostanze che hanno portato al risultato riscontrato e ad arricchire la conoscenza effettiva della performance da parte del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione formula la proposta definitiva di valutazione entro il 15 maggio e la invia ai Responsabili di P.O. ed al Sindaco entro la medesima data.

### **Art. 33 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Procedure di conciliazione**

Entro 10 giorni dal ricevimento della proposta definitiva di valutazione, il Responsabile di P.O. può inviare al Sindaco osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole. Il Sindaco, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni al Nucleo di Valutazione, il quale provvede quanto prima ad invitare il Responsabile di P.O. ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il Responsabile di P.O. può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Nucleo di Valutazione.

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati e al Sindaco.

### **Art. 34 - Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato**

Il Sindaco approva la valutazione della performance individuale di ciascun Responsabile di P.O. entro il 30 giugno di ciascun anno. Con lo stesso provvedimento è attribuita l'indennità di risultato spettante, in applicazione dei criteri definiti nel presente disciplinare. Il provvedimento è comunicato al Responsabile di P.O. interessato e trasmesso all'Ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell'indennità. Di esso è data conoscenza anche al Nucleo di Valutazione.

### **Art. 35 - Valutazione della performance dei dipendenti ed erogazione degli incentivi**

I Responsabili di P.O., ricevuta la comunicazione degli esiti della valutazione della performance organizzativa relativa al Settore di Posizione Organizzativa che li riguarda, provvedono ogni anno alla valutazione della performance individuale dei dipendenti loro assegnati, secondo i criteri e con le modalità descritti nei precedenti articoli.

Ai fini della valutazione è utilizzata apposita scheda di valutazione. La valutazione è effettuata dal Responsabile di P.O., avvalendosi eventualmente dell'ausilio del responsabile dell'unità organizzativa di secondo livello o di gruppo cui appartiene il dipendente.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno di valutazione, sia variata l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, la scheda di valutazione è comunque compilata e sottoscritta dal Responsabile di P.O. competente alla data del 31 dicembre del medesimo anno, acquisite le valutazioni dei Responsabili di P.O. competenti per periodi precedenti. La scheda di valutazione del personale comandato è compilata e sottoscritta dal Responsabile di P.O. di riferimento, acquisita la valutazione informale del Responsabile di P.O. dell'ufficio dell'ente presso cui detto personale presta servizio. L'acquisizione della valutazione è preceduta preferibilmente da un colloquio tra i due Responsabili di P.O. interessati.

Nel caso di dipendenti assunti o cessati dal servizio in corso d'anno, la valutazione viene comunque effettuata, a condizione che tale periodo sia almeno pari a quattro mesi. La valutazione viene effettuata anche nel caso di passaggio alla categoria superiore nel corso dell'anno, distintamente per i singoli periodi, sempreché questi non siano inferiori a quattro mesi. Ai dipendenti assunti successivamente all'approvazione del Piano operativo di progetto cui sono inclusi deve essere sempre assicurata una specifica informazione.

Gli esiti provvisori della valutazione sono presentati dal Responsabile di P.O. a ciascun dipendente in apposito colloquio, durante il quale l'interessato può chiedere di far inserire a verbale proprie osservazioni. La scheda di valutazione definitiva è consegnata al dipendente entro il 30 aprile di ciascun anno. Contestualmente le schede sono trasmesse all'ufficio competente per l'erogazione degli incentivi connessi alla valutazione. Il provvedimento di liquidazione degli incentivi divenuti definitivi a seguito dell'espletamento delle eventuali procedure di conciliazione è adottato entro il 30 giugno.

### **Art. 36 - Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione**

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può inviare al Segretario Comunale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il Segretario, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni al Responsabile di P.O. competente, il quale provvede quanto prima ad invitare il dipendente ad un colloquio, alla presenza del Segretario Comunale tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa (Ufficio di Direzione), finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il dipendente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Responsabile di P.O. Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati, al Segretario generale e all'ufficio competente alla liquidazione di cui al precedente articolo, ultimo comma.

### **Art. 37 – Valutazione del Segretario Comunale**

Premesso che, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001, ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati,

per un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento, il Sindaco è chiamato a valutare il Segretario Comunale, esprimendo giudizi sintetici, legati ad indicatori quali-quantitativi. Il Nucleo di Valutazione propone la metodologia e gli strumenti da utilizzare per la valutazione, ma la valutazione del Segretario Comunale spetta esclusivamente al Sindaco.

Ciò premesso, la metodologia di valutazione del Segretario Comunale si sostanzia nel modello di scheda allegato sub E) al presente Disciplinare, che valuta la performance del Segretario Comunale sulla base di vari indicatori, raggruppati in 3 macro-voci:

- A) Performance organizzativa (20% del punteggio complessivo): questo indicatore comprende la valutazione del grado di raggiungimento di specifici obiettivi assegnati al Segretario;
- B) Funzioni di Segretario (40% del punteggio complessivo): in questa voce compaiono vari indicatori, tutti riconducibili alle funzioni assegnate al Segretario dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000);
- C) Comportamenti e capacità organizzative (40% del punteggio complessivo): questa ultima voce comprende vari indicatori, tutti riconducibili alla valutazione del positivo contributo fornito dal Segretario Comunale ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione, attraverso lo svolgimento di un'attività di direzione e coordinamento di tutti gli uffici e di tutti i dipendenti.

A ciascun indicatore è attribuito un peso %, in maniera tale che, attribuendo a ciascun indicatore un valore da 0 a 100, risulti una valutazione complessiva ponderata, espressa sempre come valore da 0 a 100.

Considerato che, come stabilito dal comma 2 del citato art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, il massimo valore dell'indennità di risultato è pari al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento, l'indennità di risultato verrà attribuita sulla base delle seguenti fasce di merito:

<b>Fasce di punteggio</b>	<b>% quota premiale</b>
100 – 91	100%
90-81	90%
80-71	80%
70-60	70%
Inferiore a 60	0%

In base a tali fasce, l'indennità di risultato effettivamente corrisposta al Segretario Comunale sarà pari a:

$$\text{Retribuzione di Risultato} = \% \text{ quota premiale} \times 10\% \times \text{monte salari}$$

## **Art. 38 - La Relazione sulla performance**

Entro il 30 giugno di ogni anno, sulla base delle risultanze del processo di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale compiuto dal Nucleo di Valutazione e dai Responsabili di Posizione Organizzativa, la Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance relativa all'anno precedente.

Nella Relazione si dà conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi inseriti nel Piano della performance.

La struttura della Relazione riproduce quella del Piano e la integra con l'indicazione dei risultati ottenuti riferiti a ciascun obiettivo, con la dimostrazione dell'andamento storico dei principali indicatori di performance e con le valutazioni di prospettiva in relazione agli obiettivi strategici perseguiti. La Relazione riferisce anche sugli esiti della performance individuale.

La Relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro dieci giorni dalla sua approvazione.

#### ALLEGATI:

Allegato A): Piano degli obiettivi

Allegato B): Scheda di valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa

Allegato C): Scheda di valutazione del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa

Allegato D): Scheda valutazione grado di raggiungimento obiettivi del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa

Allegato E): scheda valutazione Segretario Comunale