

# COMUNE DI BURIASCO

(CITTÁ METROPOLITANA DI TORINO)

## REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 30 del 24 marzo 2021 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale numero 39 del 4 maggio 2021

## **TITOLO I ASPETTI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente documento è elaborato al fine di definire un sistema di valutazione della performance. Esso è redatto in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, D. Lgs. n. 74/2017 e D. Lgs. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018.
2. La valutazione della performance organizzativa riguarda il grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni ed alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole unità organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.
3. La valutazione della performance individuale concerne la misurazione dell'apporto fornito da ciascun dipendente, in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti, alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e da quello integrativo.
4. Le valutazioni di cui ai due precedenti commi devono risultare strettamente coerenti tra loro.

### **Art. 2 Ciclo della performance**

1. Il ciclo della performance viene attivato annualmente con l'Approvazione del Piano della performance e si conclude con l'approvazione e la validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali; esso è unificato con il ciclo della programmazione finanziaria.
2. Gli obiettivi strategici perseguiti dal Comune di Buriasco vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
3. Nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), o analogo strumento semplificato di pianificazione, sono definiti, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascun Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa.
4. Il Piano della performance, documento programmatico triennale, è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio; esso costituisce una sezione del P.E.G..
5. In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa ed approvato un Piano della performance stralcio che confluirà nell'apposita sezione del P.E.G..
6. Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione strategica del D.U.P. con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.

7. Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione operativa del D.U.P.
8. Gli obiettivi strategici e operativi vengono misurati attraverso opportuni indicatori; nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali sono classificati vengono identificate le risorse finanziarie.
9. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano o in relazione a un cambiamento dell'assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. Le eventuali rimodulazioni del Piano devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno.
10. La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.
11. Con riferimento all'anno precedente, nella Relazione annuale sulla performance, sono evidenziati, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Giunta comunale approva la Relazione annuale entro il 31 maggio.
12. La relazione sulla performance viene elaborata con il concorso dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
13. In caso di mancata adozione della relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.
14. La Relazione sulla performance, una volta approvata, deve essere inviata al Nucleo di Valutazione per la validazione, anche nella sua eventuale forma monocratica.

### **Art. 3**

#### **Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa e fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) Impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
  - b) Soddisfazione delle esigenze dei cittadini anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
  - c) Livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
  - d) Grado di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale in funzione del miglioramento qualitativo e della modernizzazione dell'organizzazione dell'ente e dei singoli settori
  - e) Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
  - f) Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per la erogazione dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi
  - g) Benessere organizzativo

#### **Art. 4**

##### **Performance individuale dei titolari di posizione organizzativa**

1. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a) Al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G. anche con riguardo al lavoro direttamente svolto
  - b) Al livello di raggiungimento di eventuali specifici obiettivi individuali
  - c) Al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;
  - d) Alla capacità di valutazione del personale appartenente al proprio servizio, evidenziabile anche attraverso una differenziazione dei giudizi
  - e) Alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso la frequenza a corsi di aggiornamento, riunioni informative, formative, seminari, ecc.. anche in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;
  - f) Alla capacità di mantenere o ridurre i costi dei servizi di competenza;
  - g) Alla capacità di introdurre autonomamente modificazioni organizzative desumibili da atti formali, con le quali far fronte a varie esigenze oltre a rispondere tempestivamente a situazioni di urgenza;
  - h) Al contributo individuale fornito per la performance organizzativa
  - i) Al grado di collaborazione dimostrato nei confronti sia degli amministratori che delle altre posizioni organizzative
  - j) Al grado di flessibilità e disponibilità lavorativa dimostrata per il raggiungimento degli obiettivi assegnati
  - k) Alla capacità di proporre soluzioni inerenti le problematiche afferenti il proprio servizio
  - l) Alla capacità di gestire e risolvere i conflitti in maniera costruttiva
2. Nel caso in cui al titolare di posizione organizzativa venga affidato l'interim di altre unità organizzative, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni.

#### **Art. 5**

##### **Performance individuale del personale**

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale che è collegata:
  - a) al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati
  - b) al contributo fornito alla performance della struttura di appartenenza, anche attraverso la proposta di soluzioni innovative
  - c) al grado di competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali attuati
  - d) al grado di flessibilità e disponibilità lavorativa dimostrata nei confronti dei responsabili
  - e) al grado di collaborazione dimostrata nei confronti dei colleghi della propria o di altra unità organizzativa
  - f) alla capacità di gestire e raffreddare gli eventuali conflitti
  - g) all'impegno dimostrato nel trovare strategie di problem solving

## **TITOLO II VALUTAZIONE**

### **Art. 6**

#### **Soggetti cui è affidata la valutazione della performance**

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
  - a) Al Sindaco per quanto concerne la performance del Segretario generale
  - b) Al Nucleo di Valutazione, anche in forma monocratica, in riferimento alla performance collegata al raggiungimento degli obiettivi dei titolari di posizione organizzativa
  - c) Ai titolari di posizione organizzativa o comunque nominati responsabili di area, per quanto concerne i dipendenti.
2. Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito ad altra unità organizzativa o alle dipendenze di un altro ente, viene valutato dal responsabile dell'unità operativa in cui è inserito alla data del 31.12 dell'anno oggetto di valutazione, sentito il responsabile dell'unità organizzativa presso la quale ha prestato servizio prima del trasferimento.
3. Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:
  - a) Il dipendente abbia prestato servizio per un periodo inferiore ad un trimestre
  - b) In tutti i casi in cui non si sia proceduto all'assegnazione degli obiettivi individuali.

### **Art. 7**

#### **Processo valutativo**

1. Entro 30 giorni dalla consegna, da parte dei titolari di posizione organizzativa o responsabili, della relazione in merito agli obiettivi a ciascuna assegnati, si procede alla redazione della Relazione sulla performance che sarà approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di valutazione.
2. Qualora ai fini della valutazione della capacità di differenziazione delle valutazioni sia necessario effettuare prioritariamente la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, il Nucleo di valutazione diramerà apposite istruzioni operative al fine di stabilire una cronologia appropriata.
3. I titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione possono effettuare un colloquio valutativo che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questa ipotesi il dipendente potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia, con la qualifica di consulente del lavoro, o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.
4. In caso di ricevimento di una valutazione negativa che comporterà la mancata erogazione di qualsiasi forma di premialità individuale, il valutato può presentare, entro 10 giorni, una richiesta di conciliazione in forma scritta al valutatore, necessariamente motivata e circostanziata. Entro 20 giorni, unitamente ad un componente designato dal Nucleo di valutazione, il valutatore decide in merito, previo colloquio obbligatorio con il valutato. In caso di contrasto prevale la posizione del componente del Nucleo di valutazione. Il valutato, durante il colloquio, può farsi assistere così come indicato nel precedente comma.
5. Qualora la valutazione negativa sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale, si procederà ad attuare l'art. 55-quater, comma 1, lettera f) quinquies del D. Lgs. 165/2001.

6. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:
  - a) Di variabili esogene o endogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato
  - b) Di un alto grado di innovatività ed incertezza dell'area dei servizi presidiata dall'unità organizzativa di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno macchinistica.

### **TITOLO III GLI ISTITUTI PREMIALI**

#### **Art. 8**

#### **Criteria e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance**

1. Le amministrazioni promuovono il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata e sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento
3. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa o responsabili che risultino aver concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

#### **Art. 9**

#### **Premi**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati secondo le previsioni del D. Lgs. 150/2009 e del CCNL in:
  - a) Premio annuale relativo alla performance individuale
  - b) Maggiorazione del premio individuale
  - c) Progressioni economiche
  - d) Progressioni di carriera
  - e) Attribuzione di incarichi e responsabilità
  - f) Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - g) Ogni altra forma di premialità prevista nel CCNL vigente al momento della valutazione.

#### **Art. 10**

#### **Ripartizione ed utilizzo delle risorse destinate ad incentivazione del personale**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il personale del Comune sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNLL, le Amministrazioni definiscono eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

### **TITOLO IV**

### **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 11**  
**Ambiti di misurazione e valutazione**  
**della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa**

1. Per quanto concerne i titolari di posizione organizzativa, saranno oggetto di valutazione per quanto riguarda:
  - a) Il conseguimento degli obiettivi di cui al P.E.G. (livello di conseguimento degli obiettivi assegnati)
  - b) I comportamenti tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione performance individuali).
2. La proposta degli obiettivi potrà essere formulata dai titolari di posizione organizzativa e trasmessi al Segretario comunale, al Sindaco nonché al nucleo di valutazione, allo scopo di acquisirne il parere di competenza. Detti obiettivi dovranno essere:
  - a) Predeterminati
  - b) Indicati espressamente nel P.E.G.
  - c) Coerenti con le strategie dell'Ente
  - d) Misurabili attraverso indicatori predefiniti
  - e) Significativi e/o innovativi
  - f) Non facilmente raggiungibili ma realistici
3. Detti obiettivi saranno oggetto di valutazione di rendimento e si terrà conto della loro strategicità nell'ambito degli indirizzi politici.  
Gli obiettivi che non andranno oltre l'ordinaria gestione avranno una ricaduta sulla valutazione dei comportamenti.
4. Relativamente alla valutazione del comportamento, i criteri sono i seguenti:
  - a) **l'organizzazione e la direzione** intese come capacità di:
    - Chiarire gli obiettivi
    - Tradurre gli obiettivi in piani di azione
    - Coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate
  - b) **l'innovazione e semplificazione** intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:
    - Sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale
    - Favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori
    - Attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi
  - c) **l'orientamento al cliente** intesa come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa o distorta delle norme (la cd. burocratizzazione), al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'ente, nel raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio
  - d) **l'integrazione** intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, con il Segretario comunale, con altri responsabili di posizione organizzativa e dipendenti di altre Aree od Enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi
  - e) **la valutazione** intesa come capacità di valutare in maniera obiettiva i propri collaboratori, che emerga nel momento della differenziazione della valutazione degli stessi
  - f) **la responsabilizzazione** intesa come capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo responsabilità del procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale



g) **rispetto dei termini** intesa come la capacità di concludere i procedimenti di propria competenza nel rispetto dei termini previsti, rispettando quanto all'art. 2 legge 241/1990.

## **Art. 12** **Modalità della valutazione**

1. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

<b>Fattori valutativi</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Raggiungimento degli obiettivi	70
Comportamento	30

### **2. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi**

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione dell'obiettivo va anche precisato se il suo parziale conseguimento (ed in caso affermativo in quali termini) possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In caso contrario il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento, e quindi sarà valutato 0 (zero) punti.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al responsabile, equivarrà alla sua non valutabilità, a condizione che il responsabile stesso abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Segretario e al Sindaco nel momento in cui si sono appalesate: in tal caso la Giunta Comunale ha la facoltà di assegnare al Responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio. In tal caso sarà oggetto di valutazione l'obiettivo o gli obiettivi sostitutivi, mentre qualora non venga assegnato nessun altro obiettivo, il relativo punteggio andrà equamente ripartito tra gli altri obiettivi già assegnati.

### **3. Modalità di valutazione del comportamento**

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 30 assume il seguente significato:

a) **organizzazione e direzione** (max punti 5)

intesa come capacità dimostrata di chiarire in piani di azione gli obiettivi, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate:

0-1 – Bassa – comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;

2-3 – Media – comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche;

4-5 – Alta – comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad esempio punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi tra gli stessi oltre alla semplificazione ed accelerazione delle procedure amministrative).

b) **innovazione e semplificazione** (max punti 5)

intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative, sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo

l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori, attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi;  
0-1 – Bassa – comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad esempio non proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali);  
2-3 – Media – comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;  
4-5 – Alta – comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore.

c) **orientamento al cliente** (max punti 5)

inteso come capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni non burocratiche, al fine della soddisfazione del cliente, interno od esterno all'ente, raggiungendo alti traguardi qualitativi del servizio;

0-1 – Bassa – comportamento normativo di risposta i bisogni del cliente esterno ed interno;

2-3 – Media – capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

4-5 – Alta – comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

d) **integrazione** (max punti 5)

intesa come capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, con il Segretario generale, dipendenti e responsabili inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione degli obiettivi o della risoluzione dei problemi;

0-1 – Bassa – comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

2-3 – Media – comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri

4-5 – Alta – comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad esempio proporre conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali).

e) **valutazione** (max punti 5)

intesa come capacità dimostrata di valutare in maniera obiettiva i propri collaboratori, con la conseguente differenziazione delle valutazioni stesse;

0-1 – Bassa – comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori

2-3 – Media – comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori

4-5 – Alta – comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori.

f) **responsabilizzazione** (max punti 5)

intesa come capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale;

0-1 – Bassa – indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori, accentramento delle competenze;

2-3 – Media – processo di decentramento di competenze solo parziali

4-5 – Alta – decentramento di competenze e responsabilizzazioni dei collaboratori in forma piena.

**g) rispetto dei termini**

Intesa come la capacità di concludere i procedimenti di propria competenza nel rispetto dei termini previsti, rispettando quanto all'art. 2 legge 241/1990:

- pieno rispetto dei termini e delle procedure: meno 0 punti
- mancato rispetto dei termini e procedure nel 5% dell'attività: meno 1,5 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 10% dell'attività: meno 3 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 15% dell'attività: meno 4,5 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 20% dell'attività: meno 6 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 25% dell'attività: meno 7,5 punti
- mancato rispetto di termini e procedure oltre il 25% dell'attività: meno 12 punti.

Il totale degli indicatori di valutazione del comportamento è pari a 30 punti che potrà diminuire in caso di mancato rispetto dei termini, come al punto g) sopraindicato.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma di quello attribuito sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi e di quello attribuito in seguito alla valutazione del comportamento; qualora dovesse risultare inferiore a punti 65/100 sarà possibile procedere con l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa.

Ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi, i singoli dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, presenteranno al Nucleo di Valutazione una relazione che evidenzia le azioni messe in atto ai fini del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, nonché i risultati ottenuti; detta relazione dovrà essere verificata nei suoi contenuti dal Segretario comunale. Qualora il Nucleo di Valutazione sia in forma collegiale, questo acquisirà la proposta predisposta dal Segretario comunale e potrà eventualmente raccogliere ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari indirizzati agli Organi di amministrazione, alle P.O. e ai dipendenti loro assegnati.

#### **4. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno il 70% dei punti attribuibili, corrispondenti a 70 punti, a condizione che ne abbiano riportati:

- a) almeno 50 nella valutazione del rendimento (livello di conseguimento degli obiettivi)
- b) almeno 20 nella valutazione delle performance individuali

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale al risultato massimo previsto dalla disciplina vigente nell'ente in maniera di graduazione delle P.O.:

- |                     |      |
|---------------------|------|
| a) punti 70 - 75:   | 50%  |
| b) punti 75,1- 80:  | 60%  |
| c) punti 80,1- 85:  | 70%  |
| d) punti 85,1- 90:  | 80%  |
| e) punti 90,1- 95:  | 90%  |
| f) punti 95,1- 100: | 100% |

Gli eventuali avanzi rientrano nella disponibilità del Bilancio dell'Ente.

**Art. 13**  
**Ambiti di misurazione e valutazione**  
**della performance individuale dei dipendenti**

## **1. Oggetto della valutazione**

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:

- a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali (valutazione delle performance individuali), costituito da una parte di valutazione comportamentale (max punti 50) e da una parte di valutazione delle competenze (max punti 50), per un totale complessivo di max punti 100
- b) livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo (livello di conseguimento di performance organizzativa) (max punti 50).

## **2. Valutazione delle performance individuali**

Agli obiettivi individuali sono riservati complessivi punti 100.

All'interno di questa categoria si procederà a:

- a) valutazione comportamentale
- b) valutazione delle competenze.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione, anche su istanza del dipendente stesso, sino al 30 novembre.

Entro il mese di aprile dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, il Segretario generale, nella sua veste di Nucleo di Valutazione, procede alla valutazione, accertando, per ogni obiettivo, il grado di raggiungimento e, in caso di mancato pieno raggiungimento, ne individua le cause.

## **3. Valutazione comportamentale (max punti 50)**

### **Cat. A e B**

- 1) Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze professionali in maniera autonoma
- 2) Affidabilità e continuità nell'impegno
- 3) Disponibilità a individuare e risolvere i problemi in autonomia e a selezionare, e portare all'attenzione dei superiori, quelli che richiedono maggiori competenze
- 4) Capacità di adattamento a modifiche organizzative
- 5) Capacità di condividere le informazioni, le conoscenze e le eventuali consegne ricevute con i colleghi, collaborando attivamente per lo sviluppo e il mantenimento di un ambiente lavorativo sereno e collaborativo.

### **Cat. C**

- 1) Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze professionali in maniera autonoma
- 2) Orientamento al risultato
- 3) Capacità di iniziativa
- 4) Capacità di individuare problemi e di proporre soluzioni inedite in grado di apportare migliorie organizzative e/o gestionali
- 5) Capacità di condividere le informazioni e le conoscenze con i colleghi e di favorire una modalità lavorativa in team e di apportare il proprio contributo allo sviluppo ed al mantenimento di un ambiente lavorativo sereno e collaborativo.

### **Cat. D**

- 1) Capacità di condividere le proprie competenze mantenendosi costantemente aggiornati in merito alla normativa di riferimento al ruolo e agli uffici ricoperti

- 2) Sensibilità economica
- 3) Capacità di valorizzare e supportare lo spirito di iniziativa dei propri collaboratori
- 4) Capacità di prevenire l'insorgere di problematiche attraverso una valutazione analitica delle situazioni, in un'ottica progettuale
- 5) Capacità di collaborare al fine dell'instaurarsi di un clima sereno e collaborativo sia all'interno dell'Ufficio/Servizio che nei rapporti con i colleghi degli altri Uffici/Servizi.

#### **4. Valutazione competenze (max punti 50)**

##### **Cat. A e B**

- 1) Capacità di gestire e pianificare il lavoro assegnato
- 2) Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, con atteggiamento partecipativo sia per quanto concerne la gestione delle problematiche che l'individuazione di obiettivi
- 3) Capacità di rapportarsi ad altri uffici con logica di interfunzionalità
- 4) Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi all'utenza, con particolare riferimento alla completezza, accuratezza e tempestività del servizio prestato
- 5) Capacità di rapportarsi in modo costruttivo e collaborativo con i colleghi, sia all'interno del proprio ufficio che nei confronti dei colleghi di altri uffici.

##### **Cat. C**

- 1) Capacità di pianificare e organizzare i procedimenti connessi al proprio lavoro
- 2) Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, con atteggiamento partecipativo sia per quanto concerne la gestione delle problematiche che per l'individuazione degli obiettivi
- 3) Capacità di gestire i rapporti interpersonali e professionali con i collaboratori e i superiori, fornendo il proprio apporto al mantenimento di un clima di benessere organizzativo
- 4) Attenzione alla qualità e alla modalità di erogazione di servizi interni ed esterni e grado di attenzione dimostrata nei confronti delle esigenze dell'utenza
- 5) Capacità di collaborare attivamente con i colleghi sia all'interno che all'esterno del proprio servizio/ente nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti sia all'interno che all'esterno dell'ente.

##### **Cat. D**

- 1) Capacità di supportare i collaboratori nell'attività di pianificazione e organizzazione dei lavori
- 2) Conoscenza delle proprie responsabilità nei confronti della gestione e programmazione del proprio lavoro e di quello dei propri collaboratori
- 3) Capacità di individuare precocemente l'insorgere di situazioni di conflitto, intervenendo in maniera da appianare le difficoltà ed attivare opera di mediazione
- 4) Capacità di individuare modalità migliorative al fine di offrire all'utenza, sia interna che esterna, un servizio qualitativamente e quantitativamente ottimale
- 5) Capacità di rapportarsi con i Responsabili, il Segretario Comunale e gli Amministratori in maniera propositiva e costruttiva.

#### **5. Obiettivi di performance organizzativa (max punti 50)**

Gli obiettivi di performance organizzativa, a meno che non venga specificato, per iscritto, qualcosa di diverso, coincidono con quelli assegnati alla Posizione Organizzativa all'interno del quale è

inserito l'ufficio/servizio a cui il dipendente è assegnato. A tali obiettivi è assegnato un punteggio totale pari a 50.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione, anche su istanza del gruppo stesso, sino al 30 novembre.

Entro il mese di aprile dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, il Segretario generale, nella sua veste di Nucleo di Valutazione, procede alla valutazione, accertando, per ogni obiettivo, il grado di raggiungimento e, in caso di mancato pieno raggiungimento, ne individua le cause.

Gli indicatori che saranno oggetto di valutazione saranno relativi a:

a) rispetto dei tempi e delle scadenze previsti

b) rispetto delle priorità

b) qualità delle prestazioni

c) quantità delle prestazioni

c) grado di soddisfazione dei bisogni dei destinatari interni ed esterni all'Amministrazione

Qualora non si ritenga funzionale l'assegnazione di obiettivi di gruppo, il punteggio massimo raggiungibile sarà quello relativo alla valutazione comportamentale e delle competenze, corrispondente quindi a punti 100.

#### **Art. 14**

##### **Graduazione del punteggio attribuito agli obiettivi individuali**

1. Per ogni indicatore è previsto un punteggio massimo collegato ad un giudizio di carattere qualitativo.
2. Nel caso in cui siano stati assegnati sia gli obiettivi individuali che quelli di gruppo, la graduazione è quella di seguito riportata:

##### **Valutazione comportamentale**

Giudizio	Min	Max
Insufficiente		0
Sufficiente	0,1	5
Discreto	5,1	6
Buono	6,1	8
Ottimo	8,1	10

##### **Valutazione competenze**

Giudizio	Min	Max
Insufficiente		0
Sufficiente	0,1	5
Discreto	5,1	6
Buono	6,1	8
Ottimo	8,1	10

#### **Art. 15**

##### **Graduazione del punteggio attribuito al livello di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa**

1. La graduazione degli indicatori inseriti all'interno degli obiettivi del gruppo è la seguente:

Giudizio	Min	Max
Insufficiente		0
Sufficiente	0,1	5
Discreto	5,1	6
Buono	6,1	8
Ottimo	8,1	10

#### **Art. 16**

#### **Riparametrazione dei punteggi ottenuti**

1. Alla valutazione delle performance individuali viene riconosciuto un peso del 30%, mentre al livello di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, un peso del 70%.
2. Tali riparametrazioni si evincono dalla scheda individuale che riporterà, oltre ai valori puri, anche quelli riparametrati. La somma data dalla valutazione delle performance individuali e da quella del livello di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, riparametrati, sarà il valore che verrà utilizzato per stilare la graduatoria, che sarà unica a livello comunale.
3. L'inserimento in graduatoria è comunque subordinato al raggiungimento della percentuale minima, pari al 70% del punteggio massimo attribuibile, (corrispondente a p. 105 in caso di attribuzione di obiettivi del gruppo, e p. 70 se afferente esclusivamente agli obiettivi individuali), raggiunto sommando i valori puri delle valutazioni.

## **TITOLO V**

### **Modalità di attribuzione del premio individuale correlato alla performance dei dipendenti**

#### **Art. 17**

##### **Individuazione del coefficiente**

1. Il coefficiente da moltiplicare per il punteggio raggiunto dal dipendente viene calcolato suddividendo l'importo indicato nel prospetto di utilizzo del fondo delle risorse decentrate dell'anno corrispondente alla valutazione e destinato alla produttività, così come approvato in fase di sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), per la totalità dei punteggi assegnati ai dipendenti inseriti in graduatoria e risultanti dalla riparametrazione dei valori puri.

#### **Art. 18**

##### **Modalità di calcolo del premio individuale**

1. Il premio individuale risulterà dalla moltiplicazione del coefficiente così come sopra indicato per il punteggio conseguito dal singolo dipendente inserito nella graduatoria di merito.
2. Al personale in servizio a tempo parziale, l'erogazione delle risorse di performance sono corrisposte in misura proporzionale in relazione alla percentuale di part-time.
3. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, l'ammontare del premio è proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso.
4. Non ha diritto alla partecipazione del premio il dipendente che, nel corso dell'anno oggetto di assegnazione del premio, ha ricevuto uno o più provvedimenti disciplinari con sanzione superiore al richiamo scritto.

#### **Art. 19**

##### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze che può essere assegnato a non più del 5% di coloro che si sono collocati nella fascia di merito più alta, tra i dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa.
2. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
3. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.



**TITOLO VI**  
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art. 20**  
**Criteri**

1. La retribuzione di risultato del Segretario comunale è proposta dal Sindaco, sulla base della valutazione della performance del Segretario stesso.
2. Qualora nell'Ente sia presente un Nucleo di Valutazione in forma collegiale, la valutazione stessa deve essere convalidata dal Nucleo, escludendo, se facente parte dello stesso, il Segretario comunale.
3. Vengono valutate le seguenti funzioni, individuate conformemente alle competenze attribuite dalla legge alla suddetta figura:
  - a) collaborazione ed esercizio delle funzioni rogatorie (max punti 10): nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del ruolo, oltre all'esercizio delle funzioni rogatorie;
  - b) assistenza giuridico amministrativa nei confronti dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (max punti 30): nell'ambito di questa funzione deve essere valutata l'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Esprime la capacità del Segretario generale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e/o relazioni al Sindaco, oltre che alle Posizioni Organizzative;
  - c) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale (max punti 10): sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti delle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale, o delle assemblee della stessa;
  - d) coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi (max punti 30): è oggetto di valutazione l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione delle Posizioni Organizzative, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza;
  - e) direzione di uffici o servizi dell'Ente (max punti 20): ove al Segretario Comunale sia stata attribuita la direzione di uffici o servizi dell'Ente, è oggetto di valutazione la capacità del funzionario di garantirne l'ottimale gestione.
4. Ai fini della misurazione delle funzioni sopra elencate si applicano i criteri riportati nelle tabelle sotto indicate:

FUNZIONE	Scarsa	Largam. migliorabile	Sufficiente	Buona	Ottima
Collaborazione ed esercizio funzioni rogatorie	4	5	6	8	10
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	8	12	18	26	30
Funzione di partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale	4	5	6	8	10
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi	8	12	18	26	30

#### **Funzione di direzione di uffici o servizi dell'Ente**

INDICATORI	Scarsa	Largam. migliorabile	Sufficiente	Buona	Ottima
Organizzazione e direzione	1	2	3	4	5
Innovazione e semplificazione					
Valutazione					
Responsabilizzazione					

#### **Art. 21**

#### **Attribuzione del punteggio e dell'indennità**

1. I giudizi sopra indicati sono puramente indicativi. È possibile, infatti, attribuire un punteggio diverso purché ricompreso tra il minimo ed il massimo previsto per il giudizio relativo alla funzione presa in considerazione.
2. Dalla sommatoria dei punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, deriverà il punteggio complessivo riportato dal segretario comunale. Un punteggio inferiore a 70/100 del punteggio massimo attribuibile (pari cioè a 80 se non incaricato di funzione di direzione o pari a 100 in caso di attribuzione di funzione di direzione) non dà titolo all'attribuzione di indennità di risultato alcuna; ove il punteggio sia pari o superiore a 70/100 l'indennità è attribuita in misura proporzionale al punteggio riportato.

## **TITOLO VII ITER VALUTATIVO**

### **Art. 22**

#### **Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato**

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

### **Art. 23**

#### **La scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, relativa al profilo ed alla qualifica ricoperta. Al presente Regolamento vengono allegati i fac simili delle schede relative alle Categorie A-B (allegato A), C (allegato B), D (allegato C), al Segretario generale (allegato D) e alle Posizioni Organizzative (allegato E).
2. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.
3. Una valutazione insufficiente conseguita nei due anni antecedenti inibisce la possibilità di essere inseriti nella graduatoria per la progressione orizzontale.

### **Art. 24**

#### **Procedure di conciliazione**

1. Presa visione della valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 5 giorni dalla data di acquisizione della stessa, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore, il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi alla richiesta, nella medesima forma.
2. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta entro il termine fissato, o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi allo scadere dei termini o all'acquisizione dei chiarimenti, articolata nel seguente modo:
  - a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al Nucleo di Valutazione
  - b) durante l'incontro con il Nucleo di Valutazione, il valutato può essere assistito da una persona di fiducia: rappresentante sindacale, avvocato, esperto di diritto del lavoro
  - c) nel termine dei successivi 15 giorni, il Nucleo di Valutazione può formalmente suggerire al valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione espressa.
3. Per i responsabili di Posizione Organizzativa, il valutato, nel termine di 5 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, può informare il Sindaco, per iscritto, dei motivi di

disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al valutatore, a seguito della quale quest'ultimo può mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione espressa.

4. In nessun caso, a seguito della procedura del presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

#### **Art. 25**

##### **Modalità di garanzia della trasparenza totale e della sua applicazione**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/209 e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### **Art. 26**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'adozione della relativa deliberazione di approvazione.