
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

TITOLO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune al fine di assicurare adeguati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso;
 - ai settori in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.

Art. 2 - Ruolo di indirizzo politico

1. Con apposito provvedimento, da approvare di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente al Documento unico di programmazione (D.U.P.), gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione.

Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo dovranno essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
 - commisurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 4 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Le linee programmatiche di mandato, il Bilancio e il Documento Unico di Programmazione contengono gli elementi che costituiscono il "Piano della Performance dell'Ente".
3. Il Rendiconto di Gestione con l'allegata Relazione ed il consuntivo, contengono gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente" oggetto di validazione da parte del N.V.P. entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 18, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.

Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola in quattro fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei risultati attesi accompagnati dall'individuazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie per il raggiungimento con riferimento alla programmazione di cui all'art. 5 che precede;
- b) monitoraggio da effettuarsi con relazione da parte dei titolari di P.O. entro il 30 giugno dell'anno in corso, che consenta di apportare tutte le integrazioni e correzioni che si rendono necessarie;
- c) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo mediante presentazione della relazione della performance entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- d) validazione della relazione della performance da parte del NVP entro il termine massimo del 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo della performance;
- e) pubblicizzazione sul sito dei risultati.

Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.

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

A) La performance a livello di ente fa riferimento ai seguenti aspetti:

- livello di efficacia, efficienza, economicità;
- grado di attuazione degli obiettivi;
- grado di miglioramento.

B) La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

1. impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. soddisfazione delle esigenze dei cittadini anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
3. livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
4. 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;
5. qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
6. efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per la erogazione dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi.

C) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:

1. al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati con il Piano della performance anche con riguardo al lavoro direttamente svolto;
2. al livello di raggiungimento di eventuali specifici obiettivi individuali;
3. al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;

4. alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
5. alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso la frequenza a corsi di aggiornamento, riunioni informative, formative, seminari, etc., anche in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;
6. alla capacità di mantenere o ridurre i costi dei servizi di competenza;
7. 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;
8. al contributo individuale fornito per la performance organizzativa.

D) La performance individuale del personale è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. al contributo fornito alla performance del settore di appartenenza;
3. al grado di competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali relativi all'organizzazione.

TITOLO II SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

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

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
 - a. al Nucleo di Valutazione Permanente, da ora chiamato N.V.P., cui compete la proposta di valutazione annuale dei titolari di Posizione Organizzativa, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale; nel formulare la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, il N.V.P. si avvale della collaborazione del Segretario, come previsto nel presente Regolamento; il Segretario dovrà fornire la documentazione e le informazioni necessarie per la valutazione;
 - b. ai Responsabili di Posizione Organizzativa relativamente al personale assegnato alla propria Area;
 - c. al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale.
2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

Art. 8 – Funzionamento del N.V.P.

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

TITOLO III METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 9 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

9.1 Criteri di valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione del premio per la performance individuale

9.1.1. Oggetto della valutazione

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

- a) il conseguimento degli obiettivi di cui al Piano della performance, ovvero la **valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal responsabile di posizione organizzativa allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

9.1.2 La valutazione del rendimento

La proposta degli obiettivi, sarà formulata dai titolari di P.O. e trasmessa dal Segretario Comunale al Sindaco, nonchè al N.V.P. per acquisirne il parere di competenza. Detti obiettivi dovranno:

- a) essere predeterminati;
- b) essere indicati espressamente nel Piano della performance;
- c) essere coerenti con le strategie dell'Ente;
- d) essere misurabili, attraverso indicatori predefiniti;
- e) essere significativi e/o innovativi;
- f) essere non facilmente raggiungibili ma realistici.

Nella valutazione del rendimento si dovrà considerare la strategicità dei diversi obiettivi nell'ambito degli indirizzi politici. Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici, di miglioramento o di processo che vanno oltre l'ordinaria gestione.

La valutazione degli altri obiettivi avrà una ricaduta nella valutazione dei comportamenti.

9.1.3 La valutazione dei comportamenti

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti*, i criteri sono i seguenti:

- a) **l'organizzazione e la direzione**, intese come la capacità:
 - 1) di chiarire gli obiettivi;
 - 2) di tradurre gli obiettivi in piani di azione;
 - 3) di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- b) **l'innovazione e semplificazione**, intese come la capacità del responsabile di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:
 - 1) sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale;
 - 2) favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
 - 3) attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi;
- c) **l'integrazione**, intesa come la capacità del responsabile di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri responsabili e dipendenti di altri settori od enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione di problemi;
- d) **l'orientamento all'utenza**, inteso come la capacità del responsabile di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'ente, nel raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;
- e) **la valutazione**, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- f) **la responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo responsabilità del procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale;

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui alle lett. da a) a f) vanno tra loro sommati.

9.1.4 Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi punti 60 è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione 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 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 di posizione organizzativa abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'Amministrazione nel momento in cui si sono palesate: in tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio. Nella fattispecie da ultimo considerata, sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.

9.1.5 Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 90 assume il seguente significato:

- a) **Organizzazione e direzione:** (max punti 15)
capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate:
0-5: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze
6-10: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche
11-15: (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 es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatesi fra collaboratori e la semplificazione ed accelerazione delle procedure amministrative);
- b) **Innovazione e semplificazione:** (max punti 15)
capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
0-4: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali),
5-8: (media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;
9-12: (alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;
- c) **Orientamento all'utente** (max punti 15)
capacità di risposta a bisogni degli utenti siano essi esterni o interni
0-4 (bassa) comportamento normativo di risposta ai bisogni dell'utente esterno ed interno;
5-8 (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 dell'utente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

9-12 (alta) comportamento interpretativo dei bisogni dell'utente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

d) Integrazione: (max punti 15)

capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, responsabili di p.o. e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi

0-4: (bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

5-8: (media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;

9-12: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

e) Valutazione: (max punti 15)

capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

0-4: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori.

5-8: (media) comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;

9-12 (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori;

f) Responsabilizzazione: (max punti 15)

capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale

0-4 (bassa) indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori, accentrato competenze

5-8 (media) processo di decentramento di competenze solo parziali;

9-12 (alta) decentramento di competenze e responsabilizzazioni dei collaboratori in forma piena

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

Ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi il N.V.P. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzia le azioni messe in atto conformemente ad essi; detta relazione dovrà essere verificata nei suoi contenuti dal Segretario Comunale, che a sua volta trasmetterà al N.d.V. l'esito di dette verifiche.

Il N.V.P. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari da Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, altre P.O. e dipendenti assegnati.

9.1.6 Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

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

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

9.1.7 Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

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

- a) almeno 30 nella valutazione del rendimento;
- b) almeno 45 nella valutazione del comportamento;

Ai titolari di P.O. che abbiano conseguito valutazioni non inferiori alla soglia minima di punteggio come sopra indicato, la retribuzione di risultato è attribuita nella seguente misura percentuale rispetto alla retribuzione di posizione in godimento:

a) 75 – 87,5	10,0 – 12,4%
b) 87,6 – 100,1	12,5 – 15,0%
c) 100,2 – 112,7	15,1 – 17,6%
d) 112,8 – 125,3	17,7 – 20,2%
e) 125,4 – 137,9	20,3 – 22,8%
f) 138 – 150	22,9 – 25,0%

Il valore percentuale dello scaglione è attribuito in proporzione al punteggio conseguito, fra il minimo e il massimo della fascia percentuale prevista per scaglione.

Al punteggio 75 è attribuito il valore percentuale minimo del 10%, al punteggio 150 è attribuito il valore massimo del 25%.

9.2. Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale

9.2.1. Oggetto della valutazione

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

- a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b) livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo assegnati al gruppo di lavoro di cui fa parte il dipendente;
- c) competenze dimostrate;
- d) comportamenti professionali;
- e) comportamenti organizzativi.

9.2.2. Obiettivi di gruppo

Agli obiettivi di gruppo sono riservati complessivi punti 10.

Il responsabile di p.o., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna di norma entro 15 giorni dall'approvazione del Piano della performance, gli obiettivi ai gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

E' prevista una fase intermedia di monitoraggio dei risultati e dello stato di attuazione degli obiettivi. Tale fase di verifica, che deve avvenire attraverso colloqui informativi e orientativi di gruppo e/o individuali tra responsabile e dipendenti, di norma nella seconda metà dell'esercizio finanziario di riferimento, è finalizzata all'evidenza di eventuali criticità e all'adozione di possibili azioni correttive. La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di aprile dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il responsabile, sulla base degli obiettivi assegnati ai singoli gruppi di lavoro e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 60% ai componenti il gruppo è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari o superiore al 60% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

- pari al 60% ma inferiore al 70%	punti 6
- pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 7
- pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 8
- pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 9
- pari al 100%	punti 10

Ove il responsabile ritenga non funzionale l'assegnazione a taluni dipendenti di obiettivi di gruppo, il punteggio previsto per la valutazione di detti obiettivi confluirà in quello previsto per la valutazione degli obiettivi individuali; in quel caso il punteggio massimo per il conseguimento degli obiettivi individuali sarà pari a 30 punti anziché 20.

9.2.3. Obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali sono riservati complessivi punti 20.

Il responsabile, in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna - di norma entro 15 giorni dall'approvazione del Piano della performance - gli obiettivi per l'anno seguente.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

E' prevista una fase intermedia di monitoraggio dei risultati e dello stato di attuazione degli obiettivi. Tale fase di verifica, che deve avvenire attraverso colloqui informativi e orientativi individuali tra responsabile e dipendenti, di norma nella seconda metà dell'esercizio finanziario di riferimento, è finalizzata all'evidenza di eventuali criticità e all'adozione di possibili azioni correttive. La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di aprile dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il dirigente, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari o superiore al 60% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

1 - pari al 60%	punti 10
2 - superiore al 60% ma inferiore al 70%	punti 12
3 - pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 14
4 - pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 16
5 - pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 18
6 - pari al 100%	punti 20

Ove, ai sensi dell'ultimo periodo del punto 9.2.2. il punteggio riservato agli obiettivi individuali sia pari a punti 30 la scala viene ad essere la seguente:

1 - punti 20
2 - punti 22
3 - punti 24
4 - punti 26
5 - punti 28
6 - punti 30

Ove il responsabile ritenga non funzionale l'assegnazione a taluni dipendenti di obiettivi individuali, il punteggio stabilito per la valutazione di detti obiettivi confluirà in quello previsto per la valutazione degli obiettivi di gruppo; in quel caso il punteggio massimo per il conseguimento degli obiettivi di gruppo sarà pari a 30 punti anziché 20 e la scala viene ad essere la seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 4
- livello eccellente	punti 5

9.2.7. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri suelencati, sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente.

Il posizionamento in graduatoria è subordinato al conseguimento del punteggio minimo pari a 60 punti.

In relazione al posizionamento in graduatoria i dipendenti sono collocati in distinte fasce di merito la cui puntuale definizione è rimandata alla contrattazione collettiva decentrata.

Nella formulazione delle valutazioni i responsabili possono avvalersi dei loro collaboratori preposti alla direzione di unità organizzative sottordinate o al coordinamento dei gruppi di lavoro, comunque denominati.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più responsabili, ognuno di essi effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dai due responsabili.

Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

La graduatoria è redatta dal N.V.P. sulla base delle valutazioni dei responsabili.

Ove il N.V.P. rilevi valutazioni irragionevoli od illogiche o erronea applicazione dei criteri predeterminati invita motivatamente il responsabile a riformulare le valutazioni segnalando analiticamente le illegittimità e criticità riscontrate.

L'attribuzione ad un dipendente, in un arco temporale non inferiore ad un biennio, di un punteggio inferiore a punti 60 determina l'obbligatoria apertura di procedimento disciplinare per insufficiente rendimento.

Art. 10 - Valutazione della Performance del Segretario Comunale

1. Criteri

1.1. La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata ed attribuita dal Sindaco su proposta del N.V.P.

1.2. Nel caso di segreteria convenzionata, la retribuzione di risultato viene ripartita proporzionalmente in rapporto all'orario di servizio convenzionato e la relativa valutazione verrà effettuata dai rispettivi Comuni per la quota di propria competenza.

1.3. I criteri di valutazione della performance del segretario comunale sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura. Vengono valutate le seguenti funzioni:

- a. collaborazione ed esercizio delle funzioni rogatorie;
- b. assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d. coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e. direzione di uffici o servizi dell'Ente.

1.4. A ciascuna funzione svolta dal Segretario corrisponde un sottopunteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

2. La funzione di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie

2.1. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, sempre nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile 10. Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Insufficiente	0
Sufficiente	6
Discreta	7
Buona	8
Ottima	9
Eccellente	10

3. La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente

3.1. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Esprime la capacità del Segretario comunale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e/o relazioni a Sindaco, Giunta, Consiglio e P.O.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30 - Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Insufficiente	0
Sufficiente	18
Discreta	21
Buona	24
Ottima	27
Eccellente	30

4. La funzione di partecipazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta

4.1. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

Punteggio massimo attribuibile: 10 - Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Insufficiente	0
Sufficiente	6
Discreta	7
Buona	8
Ottima	9
Eccellente	10

5. La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

5.1. E' 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 P.O. 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.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30 - Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Insufficiente	0
Sufficiente	18
Discreta	21
Buona	24
Ottima	27
Eccellente	30

6. La funzione di direzione di servizi o svolgimento di altre funzioni

6.1. Ove al segretario comunale sia stata attribuita la direzione di una o più unità organizzative dell'ente è oggetto di valutazione la capacità del funzionario di garantirne l'ottimale gestione. A fini di misurazione si applicano i criteri previsti per la valutazione della performance degli incaricati di P.O. rapportando i valori in ventesimi.

6.2. Ove al segretario siano attribuite altre funzioni oltre quelle previste dalla legge è oggetto di valutazione la capacità del funzionario nello svolgimento degli incarichi assegnati.

6.3. Ove al segretario non sia attribuita la direzione di uffici e servizi il punteggio riservato a questo criterio è equamente ripartito tra i criteri sub 3) e 5).

7. Attribuzione del punteggio e dell'indennità

7.1. I giudizi "insufficiente", "sufficiente", "buona", "discreta", "ottima" e "eccellente" hanno valore meramente indicativo. Il NVP quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

7.2. Dalla sommatoria dei punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, deriverà il punteggio complessivo riportato dal segretario; un punteggio inferiore a 70/100 non dà titolo all'attribuzione di indennità di risultato alcuna; ove il punteggio sia pari ad almeno 70/100 l'indennità è attribuita in misura proporzionale al punteggio riportato.

Art. 11 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

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

Art. 12 - La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
 - c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - f) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
 - g) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 13 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 5 giorni successivi articolata nel seguente modo:

a. la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta scritta indirizzata al Segretario comunale. Quest'ultimo provvederà alla nomina di apposita commissione, costituita dallo stesso Segretario, con funzioni di presidente e due Responsabili di area, diversi dal valutatore e di cui uno indicato dal lavoratore. Nel caso in cui il valutatore sia lo stesso Segretario, la Presidenza e la nomina degli altri componenti è assunta da una P.O. individuata dal Sindaco.

b. durante l'audizione tra il dipendente e la Commissione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;

c. Per formulare la propria decisione, la Commissione può sentire in merito il Responsabile di Area valutatore;

d. nel termine dei successivi 15 giorni, la Commissione assume la decisione di merito, proponendo, sussistendone i presupposti, al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

2. Per i responsabili di posizione organizzativa, il valutato può, nel termine di 5 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.

Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al Nvp, il quale può modificare o confermare la stessa.

3. Il Nvp fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.

4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, il riesame della valutazione può comportare un punteggio inferiore a quello originariamente conseguito (divieto di reformatio in pejus).

Art. 14 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

1. 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.

2. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il responsabile presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali, come stabilito dai criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa in vigore.

Art. 15 - Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo

1. Il sistema di valutazione e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

2. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

Art. 16 - Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

1. L'adozione del sistema si inserisce nell'ambito del processo di redazione dei tempi di programmazione finanziaria e di bilancio, richiedendo sia il raccordo con le scadenze relative ai

cicli di programmazione finanziaria e di bilancio, sia l'integrazione e, quindi, la coerenza dei contenuti della relativa documentazione.

ALLEGATI:

Scheda valutazione personale dipendente incaricato di Posizione Organizzativa

Scheda valutazione personale dipendente

Scheda valutazione segretario comunale con funzione direzione servizio

Scheda valutazione segretario comunale senza funzione direzione servizi