

COMUNE DI MAROSTICA (VI)

DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PARTE PRIMA – NORME GENERALI

ART. 1 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - VINCOLI STABILITI DALLE NORME E DAI CONTRATTI

1. Viene adottato un sistema “permanente” e “unico” di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti (detto anche sistema di valutazione della performance). Il sistema ha carattere “permanente” in quanto trova applicazione fino a diversa decisione, ed è “unico” in quanto è utilizzato per l'erogazione di tutti gli istituti premiali collegati alla performance.

2. Il sistema di valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;

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

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

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

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

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

3. Il sistema di valutazione è approvato previo parere favorevole vincolante del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009. Analogo parere deve essere espresso in occasione di eventuali aggiornamenti del sistema stesso.

4. L'**assegnazione degli obiettivi** è parte integrante del PEG, anche se può essere approvata con autonomo e successivo atto integrativo del cd. PEG finanziario, e assorbe, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. L'assegnazione degli obiettivi avviene anche qualora non sia già stata approvata la relazione sulla performance dell'anno precedente.

5. La **relazione sulla performance** di cui all'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009, è predisposta dall'ufficio Personale sulla base delle relazioni dei singoli Responsabili di Area, sotto la supervisione del Segretario Generale. Quest'ultimo la integra con la propria relazione sulla performance dei titolari di Posizione Organizzativa e trasmette il tutto al Nucleo di Valutazione per la validazione e, una volta ottenuta, la sottopone infine all'approvazione della Giunta comunale. Nello svolgimento delle loro funzioni, i Responsabili di Area, il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione si avvalgono dell'ufficio Personale.

6. La relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione. A seguito dell'approvazione della relazione sulla performance dell'anno precedente, possono essere apportati i necessari adeguamenti agli obiettivi già assegnati.

7. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 *“le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.”*. Il sistema di valutazione permanente, pertanto, ha lo scopo di misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, per ricollegare ad esse il sistema premiante e di incentivazione basato sulla produttività di gruppo e individuale e sugli istituti premianti, quali: le progressioni orizzontali, l'attribuzione di incarichi di responsabilità, l'accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale e gli altri previsti dalle norme vigenti. L'implementazione degli istituti premianti è subordinata alla disponibilità finanziaria ed è disciplinata da apposite disposizioni che tengono conto, in ogni caso, della performance misurata negli anni dal sistema di valutazione. Il sistema di valutazione prevede metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

8. L'art. 19 del D.Lgs. 150/2009 prevede che il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi sui dipendenti da parte dei dirigenti, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. Il CCNL funzioni locali 21.05.2018 non definisce specifiche percentuali di riparto tra i due tipi di performance (salvo prevedere che almeno il 30% delle risorse di parte variabile siano destinate a remunerare la performance individuale), ma rimanda alla contrattazione decentrata *“i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance”*.

9. Le norme contrattuali, con riferimento al sistema premiante del personale, danno le seguenti indicazioni:

- a) i sistemi di incentivazione del personale devono essere finalizzati a promuovere effettivi incrementi della produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come **risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa**;
- b) l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi si realizza attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito, all'impegno di gruppo (e quindi al risultato) e/o all'impegno individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione;
- c) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti ai soli lavoratori coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi e che ottengono i risultati minimi previsti;
- d) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti soltanto a conclusione del processo periodico di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- e) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in analoghi strumenti di programmazione ove adottati;

f) non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

10. Il CCNL 21.05.2018 prevede in particolare, agli artt. 68 e 69, che:

- a) la contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici di cui all'art. 68, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), [ovvero a) premi correlati alla performance organizzativa; b) premi correlati alla performance individuale; c) indennità condizioni di lavoro; d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi per riposo compensativo di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000; e) compensi per specifiche responsabilità; f) indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies ed indennità di servizio esterno di cui all'art. 56-quater (indennità relative alla polizia locale)] la parte prevalente delle risorse variabili di cui all'art. 67, comma 3 del CCNL stesso [con esclusione delle lettere c), f), g) di tale ultimo comma];
- b) la contrattazione integrativa destina specificamente alla performance individuale almeno il 30% di tali risorse;
- c) ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio collegato alla performance individuale;
- d) la contrattazione integrativa definisce:
 - la misura di tale maggiorazione di premio, che deve essere non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente; la maggiorazione si aggiunge alla quota del premio individuale attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi;
 - la quota massima limitata di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

11. L'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza prevede che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*. Lo stesso decreto all'art. 44, prevede poi che *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*.

12. L'art. 1, commi 8 e 8 bis del D.Lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione prevedono tra l'altro che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.”* (comma 8) e che *“l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.”* (comma 8 bis).

13. L'art. 31, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 prevede che *“Il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione*

appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato. La valutazione di suddetta attività di controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi di cui all'articolo 113".

14. Il sistema di valutazione permanente riguarda:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi ove possibile;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e con gli utenti dei servizi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

ART. 2 - GLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi assegnati sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno o pluriennale ove necessario;
- e) commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- h) definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e dalla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali.

2. Gli **obiettivi individuali** vengono assegnati con atto formale della Giunta comunale, anche su proposta dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Generale. A tal fine il Segretario invita gli interessati a proporre per iscritto gli obiettivi entro congruo termine. Tutti i

dipendenti possono essere assegnatari di almeno un obiettivo individuale, fatta salva la richiesta di rinuncia presentata per iscritto prima dell'approvazione degli obiettivi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la richiesta.

3. Gli obiettivi di cui al comma precedente possono essere modificati, revocati, sostituiti o integrati in corso d'anno, in ogni caso prima della relativa scadenza, per iscritto anche via mail da parte del Segretario Generale, sentito il Sindaco o l'Assessore competente, fatta salva la successiva ratifica da parte della Giunta comunale che può essere anche contestuale all'approvazione della relazione sulla performance. Gli obiettivi annuali possono altresì, per sopravvenute esigenze e comunque prima della relativa scadenza, essere trasformati in pluriennali, definendo contestualmente se vengono finanziati solo per il primo anno o anche per i successivi. I provvedimenti del presente comma sono assunti entro un termine congruo e in caso di urgenza possono essere formalizzati a mezzo mail da allegare all'atto di rendicontazione.

4. Gli **obiettivi dell'unità organizzativa** sono assegnati con deliberazione della Giunta comunale. A tal fine per unità organizzativa si intendono le Aree, i Servizi, gli Uffici e le Unità di progetto, come disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Ciascun obiettivo deve coinvolgere tutti i dipendenti dell'unità. Si applica quanto previsto dal comma 3 del presente articolo. L'assegnazione di questo tipo di obiettivi deve riguardare tutte le unità organizzative e tutti i dipendenti, fatta salva la richiesta di rinuncia presentata per iscritto prima dell'approvazione degli obiettivi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la richiesta.

5. Gli **obiettivi generali dell'ente** sono desunti dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da altri atti di programmazione/pianificazione o da apposita deliberazione della Giunta comunale. Per gli obiettivi del presente comma non si applica quanto previsto dal comma 3, fatta salva la modifica degli atti programmatori dai quali sono derivati.

6. Ciascun obiettivo individuale e dell'unità organizzativa è definito come segue:

- Codice univoco dell'obiettivo
- Denominazione sintetica dell'obiettivo
- Risultato atteso
- Eventuali modalità di raggiungimento (può essere prevista la suddivisione in fasi temporali, ciascuna con propria scadenza e indicatore di raggiungimento)
- Indicatore specifico di raggiungimento
- Termine di raggiungimento (possono essere previsti un termine migliore e uno peggiore)
- Indicazione dei dipendenti coinvolti e loro grado di partecipazione individuale (in fase di rendicontazione il Responsabile dell'Area individua a consuntivo l'effettivo grado di partecipazione di ciascun dipendente, che può essere superiore o inferiore a quello previsto in fase di assegnazione);
- Rilevanza dell'obiettivo in termini economici

7. Tutti gli obiettivi di cui al presente articolo sono comunicati per iscritto, anche via mail, a ciascun dipendente interessato, affinché questi ne abbia piena conoscenza.

8. La Giunta comunale approva e assegna gli obiettivi di cui ai commi precedenti e ne determina la rilevanza e il budget assegnato per il suo raggiungimento.

9. La quota del salario accessorio correlata al raggiungimento di qualsiasi obiettivo è riconosciuta proporzionalmente al grado di raggiungimento dell'obiettivo e al grado di partecipazione del singolo dipendente, purché documentati nei termini e modi previsti.

10. Possono essere previste liquidazioni parziali degli obiettivi pluriennali.

11. In caso di contestazione sul grado di raggiungimento o di partecipazione agli obiettivi, che l'interessato presenta per iscritto all'ufficio Personale entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta validazione da parte del Nucleo di Valutazione, la decisione compete a quest'ultimo che si pronuncia entro i successivi 10 giorni, sentiti il Responsabile del Servizio e il Segretario Generale.

ART. 3 – ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

1. La valutazione complessiva è da ritenersi negativa qualora nella performance individuale annuale il lavoratore ottenga un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo previsto nella scheda di valutazione e gli obiettivi individuali, ove assegnati, vengano raggiunti per motivi imputabili al dipendente in misura inferiore al 75%, indipendentemente dal grado di raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa o di ente. In caso di valutazione negativa non viene corrisposto alcun premio di risultato per la relativa annualità. La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (rif. art. 3, comma 5 bis del D.Lgs. 150/2009).

2. Ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, in merito ai dirigenti ed applicabile ai titolari di Posizione Organizzativa negli enti privi di dirigenti, *“Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale”*.

PARTE SECONDA – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI DIPENDENTI

ART. 4 - VALUTAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 2 del D.Lgs. 150/2009 la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. Il sistema di valutazione della prestazione del personale dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa, si fonda pertanto su due valori:

- a) valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE**, composta:
 - i. dal risultato della scheda di valutazione della qualità della prestazione individuale;
 - ii. dal risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi individuali ove assegnati al dipendente.

Il premio di risultato correlato alla performance individuale [art. 68, comma 2, lett. b) del CCNL 21.05.2018], è costituito dalla quota attribuita in base al parametro i. e da quella attribuita in base al parametro ii..

- b) valutazione della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**, ovvero dal risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza o di assegnazione.

Il premio di risultato correlato alla performance organizzativa [art. 68, comma 2, lett. a) del CCNL 21.05.2018] è corrisposto sulla base del risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa.

3. La distribuzione del budget tra la performance individuale e organizzativa, nonché la determinazione della quota di budget della performance individuale destinato a finanziare gli obiettivi individuali, sono stabilite in sede di contrattazione decentrata annuale, nel rispetto delle norme del CCNL.

4. La Giunta comunale determina il budget assegnato a ciascun obiettivo individuale in termini percentuali rispetto alle risorse destinate a tale scopo dal contratto decentrato. Eventuali somme non destinate agli obiettivi individuali o economie derivanti dal mancato raggiungimento degli stessi, sono assegnate alla valorizzazione del parametro i. del comma 2 (scheda di valutazione).

5. La quota del fondo del salario accessorio destinata a finanziare il premio di risultato collegato alla performance organizzativa (raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa) è attribuita a ciascuna unità organizzativa in ragione della rilevanza e del budget attribuiti dalla Giunta comunale agli obiettivi assegnati (v. art. 2, comma 8). La distribuzione all'interno dell'unità organizzativa, ovvero il grado di coinvolgimento e partecipazione di ciascun dipendente, viene determinata dal Responsabile del relativo servizio.

6. Ai fini del calcolo della presenza in servizio, di cui si tiene conto per la distribuzione del budget per il solo parametro i. del comma 2 (scheda di valutazione), non sono da considerarsi assenze:

- congedo ordinario;
- permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;

- assenze dovute a congedo di maternità o paternità;
- permessi di cui alla legge 104/1992, art. 33;
- assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;
- congedi per le donne vittime di violenze;
- permessi sindacali retribuiti;
- permessi per donazione sangue o midollo osseo;
- i giorni non lavorativi (sabato e/o domenica, festività infrasettimanali) purché non compresi in più ampi periodi di assenza (malattia, congedo parentale, ecc.).

7. Il premio di risultato correlato al parametro 1. del comma 2 (scheda di valutazione) è corrisposto in proporzione all'orario di lavoro (part-time/full time) e alla durata della prestazione lavorativa (presenza in servizio), fermi restando i criteri del presente articolo. I Responsabili dei servizi tengono conto del part-time e della presenza in servizio per la determinazione del grado di partecipazione dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa.

8. I dipendenti partecipano alla ripartizione del salario accessorio solo qualora siano inseriti nel PEG e la loro prestazione non sia inferiore a 120 giorni nell'anno solare.

ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE CORRELATA ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo rilevano ai fini della attribuzione della quota del premio di risultato di cui all'art. 4, comma 2, lettera a) i.

2. La valutazione attiene alla qualità della prestazione individuale del dipendente ed è espressa dal Responsabile di Area con la scheda allegata sub "A". Possono essere previste forme di autovalutazione del dipendente e di valutazione da parte di eventuali coordinatori dei servizi, con valore di proposta non vincolante.

3. A ciascun indicatore di valutazione della scheda di valutazione è attribuito un giudizio a cui corrisponde l'assegnazione di un punteggio da 4 a 10, con le seguenti modalità:

Valutazione della prestazione	Punteggio	Note
Molto al di sotto delle attese	4	L'attribuzione del punteggio a ciascun dipendente, essendo proporzionata alle attese, tiene conto tra l'altro: - della categoria; - dell'esperienza maturata; - della professionalità; - della situazione organizzativa in cui opera.
Al di sotto delle attese	5	
Abbastanza conforme alle attese	6	
Conforme alle attese	7	
Pienamente conforme alle attese	8	
Al di sopra delle attese	9	
Molto al di sopra delle attese	10	

4. Il Responsabile di Area, prima di procedere alla definitiva formalizzazione per iscritto di una motivata valutazione non positiva (punteggio inferiore al 60% del massimo previsto), acquisisce in contraddittorio, o per iscritto, le osservazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale. Tenendo conto delle osservazioni, che devono pervenire entro 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione da parte del dipendente, il Responsabile di Area formalizza la valutazione definitiva motivata. Il

procedimento contraddittorio è ispirato a criteri di economicità, celerità e collaborazione, ed in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini previsti, la valutazione si intende confermata. (per la contestazione sugli obiettivi, v. art. 2, comma 11). All'esito del contraddittorio la valutazione non può essere inferiore a quella non positiva già attribuita.

5. Il Responsabile di Area nel corso dell'anno, ove lo ritenga opportuno oppure su specifica richiesta scritta dell'interessato, comunica al dipendente la valutazione tendenziale. Al termine dell'anno il Responsabile di Area comunica al dipendente la valutazione finale, consegnando la scheda di valutazione integrale.

6. La scheda allegato "A", ove necessario, può essere motivatamente differenziata dal Segretario Generale, sentito il Responsabile di Area, in funzione della categoria, del profilo e delle mansioni del personale. La scheda può essere altresì differenziata individualmente per valorizzare le peculiarità del singolo lavoratore o per valorizzare il lavoro in modalità agile.

7. Al fine di garantire l'equa distribuzione del premio, qualora almeno il 75% dei dipendenti di un'Area ottenga un punteggio della scheda di valutazione superiore o inferiore alla media dei punteggi ottenuti da tutti i dipendenti dell'ente, si provvederà a riparametrare il punteggio di tutti i dipendenti dell'Area interessata in proporzione rispetto alla media delle altre Aree dell'ente. Qualora la riparametrazione determini il passaggio da un punteggio totale positivo ad un punteggio negativo per uno o più dipendenti, il Responsabile dell'Area di appartenenza è chiamato alla verifica del voto. Tale norma di riequilibrio si applica per l'assegnazione di tutti i tipi di premialità collegata alla performance (premio di risultato, progressioni orizzontali, ecc.).

PARTE TERZA – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di una Posizione Organizzativa, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La Giunta comunale destina annualmente alla retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

3. La retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascun titolare di Posizione Organizzativa è ripartita come segue:

- il 50% viene assegnato in base al risultato della performance individuale;
- il 50% viene assegnato in base al risultato della performance organizzativa.

4. Il sistema di valutazione della prestazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa si fonda, pertanto, su due valori:

a) valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE**, composta:

- i. dal risultato della scheda di valutazione della qualità della prestazione individuale;
- ii. dal risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al titolare di Posizione Organizzativa.

La retribuzione di risultato correlata alla performance individuale è corrisposta:

- per il 50% sulla base del valore di cui al punto i. (la scheda di valutazione);
- per il 50% sulla base del valore di cui al punto ii. (il raggiungimento degli obiettivi individuali);

b) valutazione della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**, composta:

- i. dal risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative di cui è responsabile;
- ii. dal risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente.

La retribuzione di risultato correlata alla performance organizzativa è corrisposta:

- per il 50% sulla base del valore di cui al punto i. (il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative);

- per il 50% sulla base del valore di cui al punto ii. (il raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente).

ART. 8 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CORRELATA ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa avviene secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti per quanto compatibili, fermo restando quanto disposto dai commi che seguono.
2. La valutazione della qualità della prestazione individuale dei titolari di posizione organizzativa è di competenza del Segretario Generale utilizzando la scheda allegato "B", sentita la Giunta comunale. Possono essere previste forme di autovalutazione con valore di proposta non vincolante.
3. La retribuzione di risultato correlata alla scheda di valutazione è corrisposta in proporzione lineare al punteggio ottenuto.
4. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato ma non attribuite a seguito della valutazione costituiscono economie per l'Ente, fatta salva l'applicazione dell'art. 2.
5. La scheda allegato "B", ove necessario per valorizzare le peculiarità del singolo lavoratore, può essere motivatamente differenziata dal Segretario Generale, sentita la Giunta comunale. Il lavoratore ne deve essere tempestivamente informato.

ART. 9 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CORRELATA AL RAGGIUNGIMENTI DEGLI OBIETTIVI

1. Nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali, di unità organizzativa e generali dell'ente per i titolari di Posizione Organizzativa, ove non diversamente previsto si applicano l'art. 2 e le norme relative ai dipendenti in quanto compatibili.

PARTE QUARTA – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SEGRETARIO

ART. 10 - CRITERI PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione della prestazione del Segretario comunale avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 42 del CCNL segretari comunali 16.05.2001 che prevede: *"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa. 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati"*.

2. La retribuzione di risultato è fissata nella misura del 10% del monte salari, ma la percentuale effettiva di erogazione è determinata discrezionalmente dal Sindaco ai sensi dell'art. 15, comma 1, del DPR 465/1997. Nella valutazione il Sindaco tiene conto anche dei seguenti parametri:

- a) conseguimento degli obiettivi assegnati ai sensi del presente sistema di valutazione;
- b) complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
- c) qualità della prestazione;
- d) disponibilità all'impegno anche oltre l'orario dovuto;
- e) capacità di assunzione delle responsabilità connesse al ruolo.

3. La liquidazione della retribuzione di risultato del Segretario avviene contestualmente a quella degli altri dipendenti. In caso di segreteria convenzionata il Sindaco trasmette tempestivamente la valutazione al Comune capofila.

PARTE QUINTA – NORME FINALI

ART. 11 – SINTESI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

FASI	DOCUMENTI	ORGANO	MODALITA'
REGOLAMENTAZIONE	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Giunta comunale	Deliberazione, previo confronto con le OO.SS. e parere vincolante dell'OIV/NdV
	Verifica annuale del sistema	Giunta comunale	Implicito nella deliberazione di approvazione del PEG o del piano della performance, o con deliberazione previo parere vincolante dell'OIV/NdV
PROGRAMMAZIONE	Linee programmatiche di mandato	Consiglio comunale	Deliberazione
	Documento Unico di Programmazione DUP	Consiglio comunale	Deliberazione
	Bilancio	Consiglio comunale	Deliberazione
	Piano Esecutivo di Gestione PEG e Piano della Performance	Giunta comunale	Deliberazione, anche disgiunta
MONITORAGGIO	Relazione sullo stato di attuazione dei programmi del DUP	Consiglio comunale	Deliberazione
	Referto controllo di gestione	Giunta comunale	Deliberazione
	Aggiornamento PEG	Giunta comunale	Deliberazione
	Aggiornamento urgente obiettivi	Segretario Generale	Provvedimento, sentito il Sindaco o assessore, con successiva ratifica della Giunta anche in occasione dell'approvazione della relazione sulla performance
VERIFICA, RENDICONTAZIONE e LIQUIDAZIONE	Schede valutazione performance individuale dipendenti	Responsabili dei servizi	Schede
	Schede valutazione risultato P.O.	Segretario Generale	Schede, sentita la Giunta
	Risultato Segretario	Sindaco	Provvedimento
	Relazione sulla performance	Giunta comunale	Deliberazione, previa validazione dell'OIV/NdV
	Rendiconto della gestione	Consiglio comunale	Deliberazione. La relazione della performance può essere unificata al rendiconto della gestione
	Liquidazione compensi performance	Responsabile del personale	Determinazione

ALLEGATO A)

SCHEDA VALUTAZIONE ANNUALE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome

Anno

Rendimento qualitativo

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
1	Capacità di iniziativa personale, autonomia e responsabilità	
2	Qualità della prestazione: attenzione al risultato, propensione a fare bene le cose	
3	Capacità di gestire la variabilità delle attività	
4	Capacità di promuovere il cambiamento migliorativo e l'innovazione	
5	Capacità di utilizzare il tempo in modo proficuo	
6	Continuità dell'impegno lavorativo	

Integrazione nell'organizzazione e relazioni

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
7	Capacità di gestione delle relazioni con utenti finali ed esterni	
8	Capacità di gestire le relazioni e la collaborazione con i colleghi	

Capacità organizzative e di gestione

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
9	Capacità di programmare l'attività e di garantire il rispetto dei tempi	
10	Disponibilità ad adeguare l'orario di lavoro rispetto alle esigenze del servizio	

Competenza professionale e capacità tecnica

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
11	Precisione ed efficacia nello svolgimento delle mansioni	
12	Capacità di approfondimento e specializzazione delle materie di propria competenza	

Totale punti (max 120)

Motivazione dell'eventuale valutazione negativa (punteggio inferiore a 72) a seguito del contraddittorio:

Data: _____

Firma

Il titolare di P.O.

Il dipendente (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio)

ALLEGATO B)**SCHEDA VALUTAZIONE ANNUALE DEL TITOLARE DI P.O.****Cognome e Nome****Anno****Rendimento qualitativo**

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
1	Capacità di iniziativa personale	
2	Autonomia e responsabilità, capacità di analizzare le situazioni e fare scelte adeguate	
3	Qualità della prestazione: attenzione al risultato, propensione a fare bene le cose	
4	Capacità di gestire la variabilità delle attività	
5	Capacità di promozione del cambiamento migliorativo e di innovare	
6	Capacità di utilizzare il tempo in modo proficuo	

Integrazione nell'organizzazione e relazioni

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
7	Capacità di gestione delle relazioni con utenti finali ed esterni	
8	Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, con Segretario e organi di governo	

Capacità organizzative e di gestione

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
9	Capacità di gestione del personale, motivandolo e generando buon clima organizzativo	
10	Capacità di garantire il rispetto dei tempi, anche impiegando proprio lavoro straordinario	
11	Capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione attività	
12	Consapevolezza ed esercizio del proprio ruolo	
13	Capacità di valorizzare le specificità dei collaboratori e di differenziare la valutazione	

Competenza professionale e capacità tecnica

	Criterio di valutazione	Punteggio assegnato
14	Precisione nella redazione degli atti	
15	Rispetto delle disposizioni, delle procedure e dei processi organizzativi	

Totale punti (max 150)**Motivazione** dell'eventuale valutazione negativa (punteggio inferiore a 90) a seguito del contraddittorio:

Data: _____

Firma

Il Segretario Generale

Il titolare di P.O. (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio)