

# INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS. 150/2009 (RIFORMA SUL PUBBLICO IMPIEGO)

## Definizione di performance organizzativa e di performance individuale

La performance organizzativa rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dallo strumento di programmazione gestionale per il servizio di competenza

La performance individuale rappresenta l'apporto individuale reso dai singoli dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa

## Sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori/Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente assicura l'informazione relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance, garantendo la massima trasparenza sia del documento programmatico che della relazione finale sulla performance, attraverso la tempestiva pubblicazione di tali documenti nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.
4. L'Ente con la presente sezione del regolamento definisce principi, modalità e condizioni per l'adozione del Piano della performance, per l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, per la predisposizione della relazione finale sulla performance, nonché i criteri per la definizione della carta dei servizi e del programma per la trasparenza del ciclo della performance.

## Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è adottato dalla Giunta unitamente agli strumenti di programmazione gestionale (*PEG, PRO, ecc*), di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio.  
Gli obiettivi programmati dall'organo 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;
  - 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.
2. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il nucleo di valutazione, acquisite tutte le informazioni in ordine all'attuazione del piano della performance di cui al precedente articolo, effettua la valutazione della performance di ciascuna unità organizzativa e della struttura nel suo complesso.
2. Tali valutazioni sono trasmesse alla Giunta che le inserisce nella relazione sulla performance.
3. Gli esiti delle valutazioni sulla performance organizzativa sono utilizzati, con i criteri definiti nell'ambito del sistema della relazioni sindacali previsto da legge e contratto, per ponderare le valutazioni della performance dei responsabili di struttura e dei restanti dipendenti.

## Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e valutazione della performance individuale compete annualmente ai seguenti soggetti:
  - al Sindaco, esclusivamente per la valutazione della performance del Segretario;
  - al Nucleo di valutazione, nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, previa presentazione di

- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. Il nucleo, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di unità organizzativa.

### **Programma per la trasparenza e l'integrità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. L'Amministrazione comunale deve garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza,;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. A tale fine sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance".
5. Dovranno essere pubblicati sul sito, nella sezione di cui al precedente comma 4, tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, di misurazione e valutazione della performance e di riconoscimento e attribuzione dei premi.



**SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**SCHEDA 1 (contributo agli obiettivi di gestione)**

SETTORE	
DIPENDENTE	
OBIETTIVI	PUNTEGGIO
FASCIA 1: il contributo è stato determinante in ogni attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 41 a 50)</i>
FASCIA 2: il contributo lavorativo è stato rilevante rispetto al raggiungimento degli obiettivi ovvero rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 31 a 40)</i>
FASCIA 3: il contributo lavorativo è stato vivace nel raggiungimento degli obiettivi o comunque rispetto all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 21 a 30)</i>
FASCIA 4: il contributo lavorativo è solo indirettamente legato al raggiungimento degli obiettivi ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al servizio	
	<i>(da 11 a 20)</i>
FASCIA 5: il contributo lavorativo è risultato poco significativo rispetto agli obiettivi e/o alle azioni attese.	
	<i>(da 0 a 10)</i>

**SISTEMA VALUTATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**SCHEMA 2 (valutazione prestazione individuale)  
Categoria C e D**

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA di VALUTAZIONE			
		Insufficiente <i>(zero punti)</i>	Migliorabile <i>(1 punto)</i>	Adeguata <i>(2 punti)</i>	Buono <i>(3 punti)</i>
Pianificazione e organizzazione del lavoro	Capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze				
Rispetto dei tempi e delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate				
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di produrre elaborati e documenti con standard				
Orientamento al risultato	Capacità di raggiungere i risultati attesi nell'ambito dell'attività d'ufficio				
Orientamento al cliente	Capacità di migliorare i processi e/o i prodotti destinati ad altri uffici o all'utenza finale				
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio				
PARZIALI					
TOTALE					

CLASSI di PUNTEGGIO	PUNTI
Inferiore o uguale a 6	10
Da 7 e 8	20
Da 9 a 11	30
Uguale a 12	40
Superiore a 13	50

**SCHEDA 2 (valutazione prestazione individuale)  
Categoria B**

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA di VALUTAZIONE			
		Insufficiente <i>(zero punti)</i>	Migliorabile <i>(1 punto)</i>	Adeguate <i>(2 punti)</i>	Buono <i>(4 punti)</i>
Rispetto dei tempi e delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate				
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità				
flessibilità	Capacità di erogare la prestazione lavorativa in funzione alle esigenze di servizio, capacità di differenziare la propria operatività				
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio				
PARZIALI					
TOTALE					

CLASSI di PUNTEGGIO	PUNTI
Inferiore o uguale a 6	10
Da 7 e 8	20
Da 9 a 11	30
Uguale a 12	40
Superiore a 13	50

**In ragione del punteggio complessivo ottenuto il personale potrà essere collocato in differenti classi di punteggio a cui corrispondono differenti valutazioni retributive:**

- Da 91 punti a 100 punti: 100% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 81 punti a 90 punti: 90% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Da 71 punti a 80 punti: 80% del trattamento retributivo accessorio spettante;
- Inferiore a 70: Proporzionale al punteggio attribuito.

## SISTEMA VALUTATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

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

### **La funzione di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie**

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre 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: punti 30

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	8
Largamente migliorabile	12
Sufficiente	18
Buona	26
Ottima	30

**La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico -amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti**

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	8
Largamente migliorabile	12
Sufficiente	18
Buona	26
Ottima	30

**La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta**

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. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

### **Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi**

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende 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 dei responsabili di servizio, 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 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

### **Quadro complessivo di valutazione**

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco 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..

### **VALUTAZIONE FINALE**

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 28 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;

- da 28 a 40 punti 40% della retribuzione;
- da 41 a 60 punti 60% della retribuzione;
- da 61 a 75 punti 80% della retribuzione;
- da 76 a 84 punti 90% della retribuzione;
- da 85 a 100 punti 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

### SISTEMA VALUTATIVO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Aree e di Servizi è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla valutazione del personale.

In particolare l'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi assegnati sia di struttura che individuali;
- b) capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- **80 punti per l'elemento di cui alla lettera a:**
  - fino a 20 punti giudizio scarso;
  - da 20 a 40 punti giudizio di insufficienza;
  - da 40 a 60 punti giudizio di sufficienza;
  - da 60 ad 80 punti giudizio di conseguimento parziale o integrale.
- **20 punti di cui alla lettera b:**
  - fino a 10 punti scarsa o insufficiente capacità di gestire le risorse umane e finanziarie assegnate;
  - da 10 a 20 punti buona od ottima attitudine alla gestione delle risorse economiche e finanziarie.

**Le premialità collegate ai titolari di posizione organizzativa, finalizzate al riconoscimento della retribuzione di risultato, verranno definite dal Sindaco previa relazione del Nucleo nel modo che segue:**

- punteggio da 80 a 100: 100% della premialità;
- punteggio da 60 ad 80: 75% della premialità;
- punteggio da 40 a 60: 50% della premialità;
- punteggio inferiore a 40: nessuna premialità e revoca dell'incarico.