



COMUNE DI CASTELMOLA

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO RELATIVO AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Approvato con delibera di G. M. n. ____ del _____

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “Decreto Brunetta”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premieria selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività *individuale e collettiva del previgente ordinamento*, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”, di seguito definito “SMiVaP”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito Nucleo.

Il “SMiVaP” deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante del Nucleo DI Valutazione. L’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente attesti che il “SMiVaP” non richiede alcuna modifica.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Performance” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Finalità del sistema di valutazione.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:
 - a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce da una parte la chiarezza dell’indirizzo politico, dall’altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
 - b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all’attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
 - c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l’andamento degli obiettivi che caratterizzano l’azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell’attività ordinaria;
 - d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano i compensi correlati alla performance;
 - e. favorire il superamento della cultura dell’adempimento per l’affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

- f. Consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e compensi del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art.3 comma 5bis del D.lgs.n.150/2009 e art.55 quater comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.)

Art. 2 – Oggetto della valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia alla performance di struttura (Area/Settore), sia alla performance individuale, sia alle competenze professionali e manageriali ed ai comportamenti organizzativi.
2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:
- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi;
 - b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
 - c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.
3. Per ciò che attiene all'utenza esterna, per l'acquisizione delle relative valutazioni, si procederà sulla base di schede all'uopo predisposte, assunte a riferimento in via orientativa.

Art. 3 – Obiettivi

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati **nella relazione programmatica di mandato e nel DUP (pianificazione strategica), nel PEG/PDO/ PIANO DELLA PERFORMANCE (programmazione operativa)**. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.
2. Gli obiettivi:
- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo,
 - hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
 - devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
 - manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
 - necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.
3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ed un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 4. Il ciclo della Performance

1.. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance.

Il piano della performance che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle linee guida definite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale.

Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale, unitamente all'approvazione del PEG ed è validato dal nucleo di valutazione.

2. Nel corso di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

3. Alla fine di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati al segretario comunale ed ai dipendenti dai responsabili i quali, all'esito della valutazione da loro effettuata in relazione ai dipendenti loro assegnati, avranno avuto cura di trasmettere gli esiti della stessa al nucleo.

4. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio. Nel caso di gestione associata, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento della gestione medesima sono definiti unitariamente.

5. Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dal nucleo di valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco.

6. Annualmente la G.C. approva la relazione conclusiva sulla performance redatta dal segretario comunale sulla scorta della relazione del Nucleo. Tale relazione dovrà essere validata dal Nucleo di valutazione e rimessa al Sindaco, alla giunta comunale, ai capigruppo consiliari, agli organi di controllo interni ed esterni.

7. Tutti gli atti relativi al ciclo della performance vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione di I° livello "performance", sottosezione di II° livello "Piano della performance", nel rispetto del diritto alla privacy dei soggetti interessati.

Art. 5 – Soggetti coinvolti nella valutazione

1. Il Nucleo di valutazione. è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance. In particolare, tale organismo è deputato a:

- ✓ valutare i titolari di P.O.
- ✓ valutare il segretario comunale, assumendo, se lo ritiene, elementi utili direttamente dal sindaco,
- ✓ recepire gli esiti della valutazione effettuata dai titolari di P.O
- ✓ redigere la relazione finale sugli esiti della valutazione complessiva, trasmettendola al sindaco.

2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale del proprio settore quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B, C e D.

Ultimata la fase di valutazione, ciascun responsabile invia i risultati della stessa al Nucleo di valutazione.

3. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuato dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa del settore in cui il detto dipendente opera.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.

5. Nel processo di valutazione sono coinvolti anche i cittadini e gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione comunale, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione.

Art.6 – Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

- a. fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- b. fase di monitoraggio: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c. fase consuntiva: consiste nella ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti nella valutazione della performance e nella relazione annuale della performance.

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e, pertanto, agli obiettivi strategici-generalisti anch'essi indicati nel piano della performance;
- alle competenze professionali e manageriali ed organizzative dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance del personale assegnato sono collegate:

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

Art.8- Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in quattro step:

1) Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;

2) Fattori di valutazione che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:

➤ in ragione del **40%** per il **conseguimento di risultati** definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali,

➤ in ragione del **30%** per i **comportamenti organizzativi** all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali,

➤ in ragione del **30%** per la **performance organizzativa/obiettivi generali strategici**.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a 100 punti

3) Fattori di incremento: hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. Il punteggio massimo attribuibile è di 10 punti che si somma ai fattori sub 2 per un possibile totale di 110 con l'avvertenza che il superamento del valore "100" non determina incrementi di premialità (retribuzione di risultato e/o ulteriori).

4) Fattori di riduzione che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni .

Art. 9 - I fattori presupposto.

Hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

a) L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti

b) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione

c) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.

d) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla Trattenuta stipendiale, ovvero, in alternativa, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.

e) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del d.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del dlgs 165/2001)

Art. 10 - Fattori di valutazione della performance

1. I fattori di valutazione sono di tre specie:

- performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi,
- performance organizzativa/ obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Are/Settori, quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

Art. 10/1 Performance individuale

1. Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:

- Obiettivi di struttura: riferiti all'Area/settore, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi resi;
- Obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa, in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti,

2. A ciascuno dei citati obiettivi è attribuito un "peso di incidenza", in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva, pari a 40. In caso di mancata definizione si applica la media aritmetica tra tutti gli obiettivi

3. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.

4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.

5. In ogni caso il punteggio complessivo non può superare il valore di **40**.

Art. 10/2 Le competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi.

1. Le competenze professionali/manageriali rilevanti ai fini della performance, sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a **30** il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 5
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	0 a 5
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	0 a 3
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	0 a 5
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	0 a 5
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -	0 a 2

Art.10/3 La Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i Settori, come annualmente declinati nel piano della Performance.

2. Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare **30**.

Art. 11. Fattori di incremento

1. I fattori di incremento identificano il punteggio “aggiuntivo” attribuito in relazione a particolari benefici per l’attività amministrativa o all’attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, per un punteggio massimo di **10**

FATTORI DI INCREMENTO	PUNTEGGIO
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell’anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 2 punti
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 3 punti
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati, con esclusione di assenze per ferie e/o programmate e fino a tre giornate ulteriori	Fino a 5 punti

2. Il punteggio dei “fattori di incremento” viene sommato a quello dei fattori di valutazione, avendo cura che il valore ottenuto non sia superiore a **110**.

3. La quota di punteggio superiore a **100** non dà titolo ad incrementi di premialità.

Art. 12. Fattori di riduzione. Valutazione negativa. Valutazione complessiva

1. Consistono nell’applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente

Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Risarcimento del danno ✓ Indennizzo ✓ Commissario ad acta ✓ Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposti
Mancato rispetto delle direttive impartite dall’amministrazione (articolo 21, comma 1, decreto legislativo 165/2001)
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell’ente (articolo 55 sexies), accertate in sede di valutazione della Performance.
Rilievi significativi verificati in occasione dell’attività di controllo sulla regolarità degli atti
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
8) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l’inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/settore o al responsabile

2. L’applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un’apposita **scheda N.1, ALLEGATO 1**, il cui schema è allegato al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

4. Si considera negativa, ai fini dell’applicazione dell’art.3 comma 5bis del D.Lgs.n.150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.

Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell’art.55 quater del D.Lgs. n.165/2001.

TITOLO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI SOGGETTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 13 Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di P.O si applicano i fattori presupposto che seguono:

- ✓ L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti,
- ✓ Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
- ✓ Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa ovvero in alternativa sospensione cautelare
- ✓ Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa ovvero in alternativa sospensione cautelare.

Art. 14. Fattori di valutazione.

1. la metodologia di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa, in attesa delle Linee guida definite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri, si articola nei seguenti momenti:

- performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- capacità professionali, comportamenti organizzativi,
- performance organizzativa/ obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Are/Settori, quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

2. Nelle apposite schede, contraddistinte rispettivamente con il N. 2 con il N. 3 ,” **ALLEGATO 2** e **ALLEGATO 3**, il cui schema è allegato al presente regolamento verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per i tre fattori di valutazione di cui innanzi, riferite rispettivamente al personale di categoria D e C ed al personale di categoria a A e B.

Art14/1 Performance individuale

1. La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi dettati per i singoli titolari di P.O.

2. Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si attribuisce il punteggio che sarà determinato dal prodotto tra peso dato all'obiettivo e grado di raggiungimento dell'obiettivo.

3. Alla performance individuale si attribuisce un peso di **40** punti.

Art. 14/2 Capacità professionali, comportamenti organizzativi.

1. Per la valutazione delle competenze manageriali nonché capacità professionali va tenuto naturalmente conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti in base alla categoria di appartenenza come da schede allegate che recano le opportune differenziazioni da dipendenti di categoria “A” e “B” e dipendenti di categoria “C” e “D”.

2. Ai comportamenti organizzativi ed alle competenze si attribuisce un peso di **30** punti.

Art. 14/3 Performance organizzativa

1. La performance organizzativa valuta gli obiettivi generali dell'ente e pertanto si fa rinvio all'art. 10/3 del presente regolamento

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a **30** punti.

Art. 15. Fattori di incremento.

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano i fattori di incremento che seguono:

1. Effettuazione di attività nuove per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 3 punti
2. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati con esclusione di assenze per ferie e/o previste e/o programmate e fino a tre giorni ulteriori	Fino a 5 punti

3. Il punteggio dei “fattori di incremento” viene sommato a quello dei fattori di valutazione, avendo cura che il valore ottenuto non sia superiore a **108**.

4. La quota di punteggio superiore a **100** non dà titolo ad incrementi di premialità.

Art. 16. Fattori di riduzione. Valutazione complessiva e valutazione negativa.

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:

1. Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta
2. Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
3. Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
4. Indisponibilità o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
5. Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
6. Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente.

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. La **valutazione complessiva** viene effettuata utilizzando le schede n. 2 e n. 3 allegate al presente regolamento che ne sintetizza i risultati.

Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art.3 comma 5bis del D.Lgs.n.150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.

Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art.55 quater del D.Lgs.n.165/2001.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DE SOGGETTI ULTERIORI

Art. 17 – Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale

La metodologia di valutazione per il Segretario comunale si articola tenendo a riferimento i seguenti elementi:

- performance individuale: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi specificamente a lui assegnati con il piano della performance,

- le competenze professionali e manageriali ed i comportamenti organizzativi come da seguente prospetto:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte
Supporto giuridico agli amministratori ed alle figure apicali
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione
Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti/ titolari di P.O. e con il personale
<i>Coordinamento</i> e raccordo delle attività delle figure apicali, intesa come capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo delle singole figure apicali, con interventi di indirizzo e di controllo ed emendamento degli atti gestionali assegnati, ove richiesto.

- la performance organizzativa, intesa come performance dell'Ente nel suo complesso, applicando i fattori indicati per i titolari di P.O.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 30 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 40 punti, ai comportamenti ed alle capacità professionali, manageriali si attribuisce un punteggio pari a 30.
 3. La valutazione del segretario comunale viene effettuata mediante la **scheda n. 4," ALLEGATO 4"** il cui schema è allegato al presente regolamento.
 4. Qualora al segretario comunale siano assegnate le funzioni di titolare di posizione organizzativa, lo stesso sarà valutato analogamente a quanto previsto per i responsabili di P.O. tenendo conto però dei necessari aggiustamenti, utilizzando quindi la **scheda n. 5 "ALLEGATO 5"** il cui schema è allegato al presente regolamento.
 5. Per i relativi adempimenti si procede secondo quanto disposto con riguardo alla metodologia di valutazione delle posizioni organizzative. In particolare, trovano applicazione anche per il segretario comunale, titolare o non titolare di P.O., i fattori di esclusione, di incremento e di riduzione descritti per i dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Art.18. Valutazione degli Amministratori Responsabili di servizio

1. Ove il Comune si sia avvalso della facoltà prevista dalla normativa vigente e, pertanto, abbia nominato i componenti dell'esecutivo come Responsabili di servizio, si darà comunque corso alla misurazione e valutazione delle performance sia pur con i necessari adeguamenti coincidendo, nel caso di specie, nelle stesse persone, il ruolo di soggetti gestori e di proponenti degli obiettivi da conseguire.
2. Agli esiti della detta valutazione non è collegata l'attribuzione di alcun emolumento.

TITOLO V PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI

Art. 19 – Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa

1. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione.
2. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente regolamento,

vengono infatti comunicati tempestivamente agli interessati.

3. Dalla data di consegna della scheda di valutazione, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

○ **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione, il quale, ove la valutazione contestata riguardi le competenze manageriali e professionali, comportamenti organizzativi, deve sentire il Sindaco per l'adozione del provvedimento definitivo. La mancata adozione del detto ultimo provvedimento equivale a conferma della valutazione originaria. E' facoltà del valutato chiedere di essere sentito dal Nucleo di valutazione.

○ **Responsabili di posizione organizzativa:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione, chiedendo il riesame della proposta di valutazione. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'attivazione del riesame è consentita solo qualora dal punteggio attribuito derivi una riduzione dell'importo dell'indennità superiore al 40%.

○ **Altri dipendenti:** possono presentare ricorso al Nucleo di valutazione nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 40% del tetto massimo, contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato anche in presenza dal responsabile di p. o. di riferimento e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Nucleo decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta.

4. Il procedimento di conciliazione deve, comunque, concludersi entro 30 giorni dall'attivazione con un provvedimento espresso del nucleo di accoglimento totale o parziale o di conferma della pendente valutazione.

5. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai responsabili di posizione organizzativa, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.

6. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

Art. 20-Partecipazione al processo valutativo da parte dell'utenza.

1. Allo scopo di permettere ai cittadini di partecipare al processo valutativo, si potrà prevedere l'elaborazione di un sistema di customer satisfaction. Nelle more, si procederà all'elaborazione, diffusione e raccolta dei questionari riferiti ai servizi dell'Ente.

2. Eventualmente in sede di prima applicazione, la valutazione dovrà riguardare almeno tre servizi, con implementazione negli anni successivi.

3. Gli esiti della valutazione dovranno essere consegnati al nucleo di valutazione in forma strutturata così che possa utilizzarli in sede di valutazione dei soggetti interessati. Di detti esiti dovrà essere data comunicazione al personale interessato per l'adozione delle misure organizzative necessarie ad interventi correttivi, ove necessari e possibili, in base alla situazione finanziaria dell'ente ed alla struttura organizzativa dello stesso.

4. Laddove, per le dimensioni demografiche dell'Ente risulti materialmente impossibile procedere a dare attuazione alle presenti previsioni, il Nucleo di Valutazione, potrà previa relazione

all'Amministrazione, integrare e/o sostituire detta variabile, con l'analisi e verifica dei provvedimenti predisposti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Art. 21-Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della delibera che l'approva e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente in vigore ed abroga tutte le norme contenute nel Regolamento degli uffici e dei servizi con questo incompatibili.