

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DEL SISTEMA DI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE.**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ in data _____.

INDICE

Art. 1	FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE.....	3
Art. 2	OGGETTO DELLA VALUTAZIONE.....	3
Art. 3	OBIETTIVI GESTIONALI.....	3
Art. 4	MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
Art. 5	MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE....	4
Art. 6	FASI DELLA VALUTAZIONE.....	5
Art. 7	SOGGETTI COINVOLTI.....	5
Art. 8	TEMPI DELLA VALUTAZIONE.....	5
Art. 9	METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO COMUNALE.....	5
Art. 10	METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.	6
Art. 11	METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	7
Art. 12	RICHIESTA DI RIESAME E PROCEDURA CONCILIATIVA.....	7
Art. 13	PARTICOLARI INADEMPIENZE.....	8

ART. 1 FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale 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 PEG e nel Piano degli obiettivi una quota variabile di retribuzione di risultato
- e) di favorire del 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.

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 alle settori/servizi in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.

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, Giunta, Consiglio; dipendenti) ed esterna.

ART. 3 OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gli obiettivi gestionali 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 previsionale e programmatica e negli ulteriori strumenti programmatici dell'ente. 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 atti successivi.

2. Gli obiettivi:

- a) sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo,;

- b) 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;
 - c) devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
 - d) manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
 - e) 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:
- a) adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed 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 o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
 - d) riferibili ed un arco temporale determinato;
 - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
- a) l'attuazione delle politiche attivate in relazione alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) 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;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
2. Quanto riportato nel precedente comma 1 viene tradotto nel Piano obiettivi e/o nel PEG.

ART. 5 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei settori è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai predetti responsabili sulla performance individuale del personale alle loro dipendenze sono effettuate sulla base del sistema in vigore nell'Ente e collegate:

- a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 6 FASI DELLA VALUTAZIONE

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale 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 due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c) fase consuntiva: consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime, eventualmente, unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

ART. 7 SOGGETTI COINVOLTI

1. Il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative.
2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale della propria area quando la valutazione riguarda il personale di categoria A,B, C e D.
3. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando presso altro ente è effettuato dall'Amministrazione presso cui il dipendente è collocato in mobilità per la durata del comando e/o del distacco.
4. 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.
5. 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.
6. La temporanea sospensione dal servizio per aspettativa o congedo straordinario che importi il venir meno degli obblighi di corrispondere emolumenti al dipendente è sottratta all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, nella misura in cui viene meno l'obbligo di corrispondere il trattamento accessorio al dipendente

ART. 8 TEMPI DELLA VALUTAZIONE

1. Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 6 sono attuate entro le seguenti date:
 - a) fase 1: entro il mese di marzo;
 - b) fase 2: verifiche intermedie- la prima entro il 31 luglio e la seconda entro il 31 ottobre;
 - c) fase 3: entro il 31 marzo dell'anno successivo.

ART. 9 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER IL SEGRETARIO COMUNALE

1. La metodologia di valutazione per il Segretario comunale si articola nei seguenti due momenti:
2. performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli obiettivi;
3. performance individuale: valuta le funzioni istituzionali conferite al Segretario comunale

dalle leggi, dai regolamenti comunali e dai provvedimenti sindacali.

4. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30. Per i relativi adempimenti si procede secondo quanto disposto dal successivo articolo 10, comma tre, con riguardo alla metodologia di valutazione delle posizioni organizzative.

5. La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda 1.

6. In apposita scheda 1a, allegata alla predetta scheda 1, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 1b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 1c.

ART. 10 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La metodologia di valutazione per il personale che è incaricato dalla posizione organizzativa si articola nei seguenti due momenti:

- a) performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli obiettivi del settore di competenza;
- b) performance individuale: valuta l'apporto individuale reso dal responsabile di posizione organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa.

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti.

3. Per la performance organizzativa:

- a) è demandata alla Giunta comunale, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'approvazione del PEG e/o del PdO con relativa pesatura ed assegnazione degli obiettivi;
- b) con il monitoraggio infrannuale il Responsabile fornisce, nel caso non vi sia corrispondenza tra il consuntivo e la previsione, lo stato di avanzamento dell'obiettivo, indicando la motivazione dello scostamento e la proposta di modifica dell'obiettivo e degli indicatori collegati; la Giunta comunale, sentito il Nucleo di valutazione valuta la proposta ed, in caso di esito positivo, procede alla riprogrammazione dell'obiettivo.
- c) a termine dell'esercizio, i Responsabili producono una sintetica relazione in cui descrivono l'attività ordinaria della struttura di competenza e quella correlata agli obiettivi di mantenimento e strategici conferiti; tale relazione deve evidenziare eventuali miglioramenti, riscontrabili, ove possibile, tramite l'utilizzo di idonei indicatori.
- d) a consuntivo, il Nucleo di valutazione assegna il punteggio in misura proporzionale al peso assegnato ai singoli obiettivi e al relativo grado di raggiungimento.

4. Sulla base del punteggio assegnato agli obiettivi, si effettua il collocamento della posizione organizzativa nella fascia di valutazione di performance organizzativa secondo le tabelle 1 e 2 di seguito riportate ad esempio:

TABELLA 1		
ESEMPIO OBIETTIVI	VERIFICA REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
Obiettivo A - valore 30	Realizzazione al 100%	30
Obiettivo B - valore 10	Realizzazione al 80%	8
Obiettivo C - valore 40	Realizzazione al 100%	40
Obiettivo D - valore 20	Realizzazione al 50%	10
	TOTALE	88

TABELLA 2	
GRADO di REALIZZAZIONE OBIETTIVI	PUNTEGGIO di PERFORMANCE
da 0 a 50	30
da 51 a 60	50

da 61 a 90	60
da 91 a 100	70

5. La valutazione delle performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda n. 2.

6. In apposita scheda 2a, allegata alla predetta scheda 2, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 2b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 2c.

ART. 11 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La metodologia di valutazione per il personale che non è titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti due momenti:

- a) performance organizzativa: valuta la qualità del contributo dato per il raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di competenza;
- b) performance individuale: valuta l'apporto individuale reso dal dipendente per il raggiungimento degli obiettivi di settore/area, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali organizzativi (flessibilità dell'orario, capacità di risolvere da solo i problemi e di eseguire gli ordini, etc.);

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti.

3. Per la performance organizzativa:

- a) È demandata ai Responsabili di posizione organizzativa, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del PEG e/o del PdO, l'assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo;
- b) sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si effettua il collocamento del dipendente nella fascia di valutazione di performance organizzativa tenendo conto della tabella che segue:

GRADO DI REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO DI PERFORMANCE
da 0 a 50	30
da 51 a 60	50
da 61 a 90	60
da 91 a 100	70

4. La valutazione viene effettuata mediante l'allegata scheda 3 dal titolare di posizione organizzativa.

5. In apposita scheda 3a, allegata alla predetta scheda 3, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 3b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 3c.

ART. 12 RICHIESTA DI RIESAME E PROCEDURA CONCILIATIVA

1. Contro giudizi negativi o parzialmente negativi, le Posizioni organizzative possono chiedere al Nucleo di valutazione riesame della propria valutazione, con richiesta motivata fatta pervenire entro quindici giorni dalla comunicazione. Con le stesse modalità gli altri dipendenti possono chiederlo al Responsabile del Settore.

2. Il Nucleo di valutazione, alla ricezione della richiesta, la valuta e, previa analisi motivata, la respinge, ovvero entro venti giorni, procede al riesame.

3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di trattare i ricorsi degli ulteriori dipendenti presentati contro le valutazioni dei Responsabili di posizione organizzativa entro 20 giorni dalla ricezione degli stessi.

ART. 13 PARTICOLARI INADEMPIENZE

1. Qualora il Nucleo di Valutazione rilevi inadempienze o inadeguatezze da parte di una Posizione organizzativa, con apposito verbale ne dà notizia alla Giunta Comunale.

SSSSSS