



COMUNE DI PEDEMONTE

Provincia di Vicenza

Via Longhi n. 1 Pedemonte (VI)
Tel 0445 / 747017 - Fax 0445 / 747188
Cod. Fisc. 84001630247
P. IVA: 01467250245
email: u.segreteria@comune.pedemonte.vi.it
pec: pedemonte.vi@cert.ip-veneto.net

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Allegato sub. A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 29.08.2023

SOMMARIO

SEZIONE I - ASPETTI GENERALI

Art. 1	Sistema di gestione della performance	pag. 3
Art. 2	Finalità e oggetto del sistema	pag. 3
Art. 3	Soggetti coinvolti	pag. 4
Art. 4	Organismo di valutazione	pag. 4

SEZIONE II - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 5	Definizione e finalità	pag. 5
Art. 6	La rappresentazione della performance	pag. 5
Art. 7	La performance organizzativa	pag. 6
Art. 8	La performance individuale	pag. 6

CAPO II - STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 9	La relazione sulla performance	pag. 7
--------	--------------------------------	--------

SEZIONE III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – DEFINIZIONI E FINALITÀ

Art. 10	Definizione e finalità	pag. 7
Art. 11	Il piano della performance	pag. 7
Art. 12	Sistema premiante	pag. 8

CAPO II - CICLO PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13	Performance individuale Segretario	pag. 8
Art. 14	Modalità di valutazione	pag. 8
Art. 15	Valutazione e procedure di conciliazione Segretario	pag. 9

CAPO III - CICLO PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA

Art. 16	Performance individuale Responsabili di Area	pag. 10
Art. 17	Valutazione e procedure di conciliazione Responsabili	pag. 11

CAPO IV - CICLO PERFORMANCE DIPENDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 18	Performance dipendenti non posizione organizzativa	pag. 12
Art. 19	Valutazione e procedure di conciliazione	pag. 13

SEZIONE IV - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 20	Definizione e finalità	pag. 13
Art. 21	Coinvolgimento dei gruppi di interesse e degli utenti	pag. 14
Art. 22	Rendicontazione dei risultati	pag. 14

SEZIONE V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 23	Disposizione transitoria	pag. 14
Art. 24	Entrata in vigore e accessibilità totale	pag. 15

APPENDICE AL REGOLAMENTO

Allegato A	Scheda valutazione performance Segretario	pag. 16
Allegato B	Guida alla valutazione sul comportamento organizzativo – area posizioni organizzative	pag. 17
Allegato C	Scheda valutazione performance responsabili di area	pag. 18
Allegato D	Guida alla valutazione sul comportamento organizzativo – area posizioni organizzative – Area dipendenti non posizioni organizzative	pag. 19
Allegato E	Scheda valutazione performance dipendente non assegnatario di posizione organizzativa	pag. 20

SEZIONE I - ASPETTI GENERALI

ART. 1 - GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o gruppo di dipendenti o unità organizzativa o ente nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. Il sistema di gestione costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) il sistema premiale;
- c) il sistema di trasparenza e di integrità;
- d) il sistema dei controlli interni;

3. Il ciclo di gestione della performance può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo determinato.

ART. 2 - FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento è finalizzato a:

- conoscere e orientare le azioni intraprese verso gli obiettivi organizzativi al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- valorizzare le capacità gestionali dei responsabili di area, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari, sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- misurare l'apporto individuale e identificarne i diversi livelli di contribuzione ai risultati conseguiti;
- remunerare ed incentivare la produttività del lavoro;
- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- orientare la performance dei responsabili e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, quali momenti di crescita comune e di miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continua sul raggiungimento degli obiettivi programmati.
- evidenziare le potenzialità dei singoli, individuare percorsi di sviluppo e definire incarichi e carriere;
- progettare i fabbisogni formativi e tracciare processi di mobilità orizzontale;
- utilizzare i dati raccolti per ridefinire il proprio assetto organizzativo;
- costruire circuiti di programmazione e controllo più virtuosi;
- migliorare il livello di comunicazione interno, attraverso uno scambio di informazioni sulle condizioni di lavoro e sugli aspetti di micro-organizzazione.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti 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 dirigenziali.

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 ai fini dell'irrogazione della

sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-*quinques*), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

ART. 3 - SOGGETTI COINVOLTI

1. Gli organi ed i soggetti coinvolti nel funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance sono:

- **il Consiglio** per le funzioni di indirizzo;
- **la Giunta** che approva il sistema di misurazione e valutazione della performance, il piano della performance (contenuto nel piano esecutivo di gestione) e fornisce informazioni utili per la valutazione dei Responsabili di Area;
- **il Sindaco** che assegna al Segretario specifici obiettivi e valuta la performance individuale dello stesso;
- **l'Organo di Valutazione (nucleo o O.I.V. a seconda della scelta effettuata)** che può essere gestito anche in forma associata e che è organo tecnico sia nella predisposizione, aggiornamento e applicazione delle metodologie di verifica dei risultati, sia nella gestione complessiva del sistema di valutazione;
- **il Segretario** che sovrintende e coordina il processo di assegnazione degli obiettivi e può partecipare all'Organo di Valutazione;
- **i Responsabili di Area** che pongono in essere tutte quelle azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati e per provvedere alla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale del personale loro assegnato;
- **l'Ufficio personale** che può essere unità di *staff* degli organi preposti alla valutazione per la gestione del processo operativo attraverso elaborazioni, relazioni interne e flussi informativi di dati;
- **gli Assessori** di riferimento dei Responsabili di Area e dell'articolazione della struttura valutata, che all'interno della Giunta forniscono informazioni sul valutato, quali ad es. la capacità propositiva, di innovazione, integrazione, disponibilità ecc;
- **i dipendenti** a cui può essere richiesta la compilazione di un "*questionario di clima*";
- **l'Unità operativa addetta al controllo di gestione** che può fornire dati utili alla misurazione della performance individuale;
- **i cittadini e gli utenti finali** del servizio che possono essere "*sentiti*" attraverso analisi periodiche di *customer satisfaction* o rilevazioni sulla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità condivise con l'Organo di valutazione.
- **il Revisore** che risponde per le competenze ad esso attribuite dalla legge.

ART. 4 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed eventualmente alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone la valutazione annuale dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;

- j) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni apicali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - k) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - l) valida la Relazione sulla performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organo di valutazione si avvale del supporto dell'attività degli uffici interni ed ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo.
3. Il/i componente/i dell'Organo di Valutazione è/sono nominato/i dal Sindaco. Nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato politico (eventualmente, prevedere il requisito dell'iscrizione all'Albo nazionale degli OIV).
4. Di norma ai componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.
5. L'organo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

SEZIONE II - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 5 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dal seguente insieme di strumenti e processi utilizzati:
- a) criteri di misurazione e valutazione di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b) performance attesa;
 - c) modalità di monitoraggio della performance;
 - d) modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e attesa.
2. Il sistema di misurazione e valutazione individua:
- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
 - b) le eventuali procedure di conciliazione;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo interni ed esterni esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organo di valutazione.
4. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 6 - LA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
- profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna;
 - obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
 - comportamenti organizzativi, espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato;
 - indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.
2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano, della relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

ART. 7 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è il contributo che l'unità di massima dimensione, comunque denominata, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

3. Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire.

ART. 8 - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è il contributo che un individuo (responsabile di posizione organizzativa o altro dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. Gli obiettivi individuali sono obiettivi assegnati specificamente al responsabile di area/dirigente/segretario/dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del responsabile di area/dirigente/segretario/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi *ad personam*).

3. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, nonché ai compiti e agli obiettivi che il Sindaco gli assegna come indicato nella successiva Sezione III^A - Capo II°.

4. Performance organizzativa e performance individuale possono presentare punti di contatto. In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

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

Ciò implica che la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale può fare riferimento, oltre che ai comportamenti e competenze agite, a:

- obiettivi di gruppo, che sono obiettivi organizzativi e possono essere individuati:
 - in una parte degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza;
 - in obiettivi relativi a progetti nei quali sono coinvolti alcuni dei collaboratori dell'ufficio, non necessariamente collegati agli obiettivi della struttura stessa;
- eventuali obiettivi individuali, per i quali restano valide le considerazioni fatte in precedenza con riferimento al personale dirigente.

CAPO II - STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 9 - LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance organizzativa ed individuale conseguita, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese previste nel Piano. La relazione si articola per aree, in stretto raccordo con i contenuti del Piano.
2. La Relazione viene validata dall'Organo di valutazione e sottoposta per l'approvazione alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.
3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

SEZIONE III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – DEFINIZIONI E FINALITÀ

ART. 10 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il ciclo di gestione della performance è rappresentato dalle fasi e dalle al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
2. In particolare il ciclo di gestione della performance si sviluppa 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, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra obiettivi e 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. Di norma il processo di assegnazione degli obiettivi avviene utilizzando tecniche direzionali che assicurino uno sviluppo coerente e condiviso degli obiettivi generali dell'organizzazione attraverso un sistema "a cascata", in cui si parte dagli obiettivi "strategici" (generali) dell'Ente, da cui poi discendono gli obiettivi "gestionali" (di servizio o ufficio) e da questi gli obiettivi "individuali" (di singoli dipendenti o gruppi di lavoro).
4. In particolare è auspicabile mettere in atto meccanismi di confronto sistematico tra valutato e valutatore, in tutte le principali fasi del processo come di seguito riportato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - nella fase di programmazione, quando i colloqui hanno lo scopo di assicurare la reale condivisione delle aspettative e dei traguardi da raggiungere e dei comportamenti attesi, laddove la "condivisione" non deve essere necessariamente intesa come un "accordo" fra le parti ma, piuttosto, come una reciproca conoscenza degli elementi che sono oggetto di valutazione;
 - nella fase di monitoraggio intermedio, quando il confronto favorisce il coordinamento organizzativo, permette di analizzare le motivazioni di eventuali scostamenti dalla performance attesa, consente il riallineamento a fronte di cambiamenti sostanziali del contesto di riferimento;
 - nella fase di valutazione, infine, quando il colloquio costituisce un momento di chiarificazione sulla prestazione del valutato, ma anche un'occasione di dialogo in cui valutatore e valutato individuano le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale che consentano il futuro miglioramento della prestazione stessa.

ART. 11 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per aree/sezioni, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità dell'ente.

2. Nel piano della performance vengono definiti gli obiettivi strategici, operativi, nonché gli obiettivi individuali (inclusi indicatori e target) tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione sulla performance.

3. In particolare il piano della performance deve reinterpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, i primi contenuti nella sezione strategica del DUP, i secondi nella sezione operativa e i terzi nel Piano esecutivo di gestione. Detta reinterpretazione è necessaria per sviluppare correttamente i misuratori e i target appropriati anche in relazione alla dimensione temporale propria di ciascuno degli elementi di articolazione.

4. Il piano della performance è unificato organicamente al piano esecutivo di gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

5. In caso di mancata approvazione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

6. Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 12 – SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente può introdurre sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche con la finalità di premiare quei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

CAPO II - CICLO PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13 – PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta, mediante compilazione di una scheda di valutazione (si veda la scheda *sub* "A" in appendice) da parte del Sindaco su proposta dell'Organo di valutazione (ove presente e se diverso dal Segretario).

2. Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario si componga delle seguenti tre sezioni:

- ✓ 1^ SEZIONE: ambito organizzativo di diretta responsabilità (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario) che mira a misurare la 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
- ✓ 2^ SEZIONE: raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco;

ART. 14 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE

1. Le funzioni ed i compiti da valutare relativi alla 1^ SEZIONE sono i seguenti:

- a) funzione di collaborazione. 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.
- b) 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 intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
- c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, 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.

2. La performance relativa alla 2^a SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi individuali, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi.

3. Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^a SEZIONE – performance organizzativa - 55%
- ✓ 2^a SEZIONE - obiettivi individuali - 45%;

4. L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

ART. 15 – VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE SEGRETARIO

1. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse SEZIONI (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

2. La performance finale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
$7 \leq \text{grado} \leq 10$	100%
$4 \leq \text{grado} < 7$	70%
$2 \leq \text{grado} < 4$	40% -VALUTAZIONE NEGATIVA
$0 \leq \text{grado} < 2$	0 – VALUTAZIONE NEGATIVA

3. A fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base di un'attenta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato.

4. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il termine di approvazione del consuntivo 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.

5. La procedura di conciliazione deve prevedere l'individuazione di un soggetto terzo che può essere chiamato in causa dal valutato, laddove questi non concordi con gli esiti della valutazione, per analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio

(come può avvenire invece nella valutazione di II^a istanza) bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

6. La valutazione finale è consegnata dal Sindaco al Segretario e, in caso di mancata condivisione, quest'ultimo può presentare alla Giunta, entro 5 giorni lavorativi, una motivata e circostanziata richiesta di revisione e/o chiedere un incontro con l'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale, sulla quale la Giunta presenta una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame come indicato nel punto precedente.

CAPO III - CICLO PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA

ART. 16 – PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILI DI AREA

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata:

- a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati (vedasi scheda *sub* "B" in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE"):
 - ✓ capacità di promuovere soluzioni innovative;
 - ✓ problem solving;
 - ✓ orientamento all'utente interno/esterno;
 - ✓ leadership;
 - ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
 - ✓ capacità organizzative e gestionali;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.	Punteggio (si veda allegato B): da 0/1/2 = non adeguato da 3/4 = parzialmente adeguato da 5/6 = adeguato da 7/8 = più che adeguato da 9/10 = eccellente
---	---	--

2. Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

3. Gli indicatori di cui al punto f) precedente possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo e possono essere espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze e possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- ✓ indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);

- ✓ indicatori di *output*, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- ✓ indicatori di *outcome*, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

4. La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda *sub* "C" in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:

- 1^ SEZIONE – performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) oltre ad obiettivi trasversali (es. in tema di prevenzione della corruzione) i quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva – 40%;
- 2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 30%;
- 3^ SEZIONE – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);
- 4^ SEZIONE – capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

5. La valutazione della 3^ SEZIONE avviene sulla base di quanto previsto nella scheda allegata *sub* "B" al presente, la 4^ SEZIONE sulla base di quanto previsto al precedente comma 1, lett. d), la 1^, 2^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

6. L'organo di valutazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come previsto dal successivo ART. 22)
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile.

ART. 17 – VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RESPONSABILI

1. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

2. La performance finale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
7 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 7	70%
2 ≤ grado < 4	40% -VALUTAZIONE NEGATIVA
0 ≤ grado < 2	0 – VALUTAZIONE NEGATIVA

3. A fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base di un'attenta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato.

4. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il termine di approvazione del consuntivo 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.

5. La procedura di conciliazione deve prevedere l'individuazione di un soggetto terzo che può essere chiamato in causa dal valutato, laddove questi non concordi con gli esiti della valutazione, per analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio (come può avvenire invece nella valutazione di II^a istanza) bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

6. La valutazione finale è consegnata dal Sindaco al Responsabile e, in caso di mancata condivisione, quest'ultimo può presentare al Segretario Generale, entro 5 giorni lavorativi, una motivata e circostanziata richiesta di revisione e/o chiedere un incontro con l'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale, sulla quale il Segretario presenta una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame come indicato nel punto precedente.

CAPO IV – CICLO PERFORMANCE DIPENDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 18 – PERFORMANCE DIPENDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'articolo 80 comma 2 del C.C.N.L. 2019-2021 Comparto Funzioni Locali prevede che le risorse definite dall'articolo 80 comma 1 del citato C.C.N.L. siano destinate ai premi correlati alla valutazione della prestazione dei dipendenti su due piani fondamentali:

- a) premi correlati alla performance organizzativa, a cui verrà destinata una quota delle risorse destinate alla produttività nella misura del 40%.
- b) premi correlati alla performance individuale, a cui verrà destinata una quota delle risorse destinate alla produttività nella misura del 60%.

2. La valutazione della performance del personale non dirigenziale, pertanto, fa riferimento, oltre che ai comportamenti e competenze agite (vedasi scheda *sub* "D" in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI"), a:

- ☐ obiettivi di gruppo, che sono obiettivi organizzativi e possono essere individuati:
 - ✓ in una parte degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza;
 - ✓ in obiettivi relativi a progetti nei quali sono coinvolti alcuni dei collaboratori dell'ufficio, non necessariamente collegati agli obiettivi della struttura stessa;
- ☐ eventuali obiettivi individuali, per i quali restano valide le considerazioni fatte in precedenza con riferimento al personale dirigente.

3. A consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. Nel caso in cui il mancato conseguimento di un obiettivo derivi da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, comunicate da quest'ultimo tempestivamente, il Responsabile, sentito l'Organo di Valutazione, potrà assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre.

4. La modalità di calcolo della performance dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda *sub* "E" in appendice).

5. La valutazione della 2^a SEZIONE avviene sulla base di quanto previsto nella scheda allegata *sub* "D" al presente, la 1^a e la 3^a SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

ART. 19 – VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

2. La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
7 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 7	70%
2 ≤ grado < 4	40% -VALUTAZIONE NEGATIVA
0 ≤ grado < 2	0 – VALUTAZIONE NEGATIVA

3. A fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base di un'attenta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato.

4. La valutazione finale è effettuata, di norma, entro il termine di approvazione del consuntivo 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.

5. La procedura di conciliazione deve prevedere l'individuazione di un soggetto terzo che può essere chiamato in causa dal valutato, laddove questi non concordi con gli esiti della valutazione, per analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio (come può avvenire invece nella valutazione di II^a istanza) bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

6. La valutazione finale è consegnata dal Responsabile di Area al dipendente valutato e, in caso di mancata condivisione, quest'ultimo può presentare al Segretario Generale, entro 5 giorni lavorativi, una motivata e circostanziata richiesta di revisione e/o chiedere un incontro con l'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale, sulla quale il Segretario presenta una proposta di conciliazione che cerca di tener conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame come indicato nel punto precedente.

SEZIONE IV - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ART. 20 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini e agli altri gruppi di interesse la piena informazione sulle performance adottate, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione, dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale ed è assicurata anche attraverso l'esercizio dei controlli interni.

4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.

5. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Performance*".

ART. 21 - COINVOLGIMENTO DEI GRUPPI DI INTERESSE E DEGLI UTENTI

1. La trasparenza sulla performance è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dei gruppi di interesse e degli utenti: informazione, consultazione e partecipazione.
2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e cittadini e/o gruppi di interesse e consiste in misure attive da parte dell'ente per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati, ed è assicurata mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicità previsti nel presente regolamento e dalle norme di legge.
3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i cittadini e/o i gruppi di interesse forniscono un feedback all'ente relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione. Essa può essere attivata mediante l'acquisizione di osservazioni e pareri sulla proposta di piano della performance sottoposta all'approvazione della Giunta.
4. La partecipazione è una relazione basata su di una partnership tra Comune, gruppi di interesse e cittadini, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare. Essa è attuata mediante la costituzione di un tavolo di confronto sulla relazione, convocata dal sindaco ciascun anno entro il mese di ottobre, al fine di verificare il grado di percezione e soddisfazione da parte dei soggetti in questione dei risultati rendicontati.

ART. 22 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Il Rapporto sulla performance di cui al comma 1 può essere unificato al Rendiconto di gestione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

SEZIONE V - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 23 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Alcune disposizioni del presente Regolamento (ad es. quelle previste nella sezione V^a saranno operative solo a seguito del rinnovo della contrattazione collettiva nazionale; fino a tale momento, dall'applicazione delle disposizioni del presente non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'amministrazione e la stessa utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente
2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente.
3. Quando è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti nell'ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE E ACCESSIBILITÀ TOTALE

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti vigenti e degli atti aventi forza analoga che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente.

2. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione adottata dalla Giunta.

3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Performance*", sotto-sezione di secondo livello "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.

APPENDICE AL REGOLAMENTO

Allegato A – Scheda valutazione performance Segretario

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	funzione di collaborazione. 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	0,05		
2	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.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio 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.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, 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	0,05		
5	funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica	0,05		
6	funzione di predisposizione del Piano della performance	0,05		
7	Esempio di eventuali obiettivi ulteriori: presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, funzioni di responsabile di servizio, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse, etc. (art 97 comma 4, lett. D, Tuel n° 267/2000) – <i>PARTE EVENTUALE</i>	0,55	Media punteggio obiettivi	
8	obiettivi trasversali e comuni consistente in attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva	0,05	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO				

IL SINDACO

IL SEGRETARIO PER ACCETTAZIONE

Allegato B – Guida alla valutazione sul comportamento organizzativo – area posizioni organizzative

Comportamenti organizzativi	Descrizione	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
1. Capacità di promuovere soluzioni innovative	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
2. Problem solving	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
3. Orientamento all'utente interno/esterno	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
4. Leadership	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
5. Qualità atti amministrativi e contabili	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
6. Capacità organizzative e gestionali	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
PUNTEGGIO TOTALE		

Allegato C – Scheda valutazione performance responsabili di area

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di area	0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali	0,20	Media punteggio obiettivi	
3	performance organizzativa collegata a specifici obiettivi trasversali	0,10	Media punteggio obiettivi	
4	comportamenti (si veda allegato “B”)	0,25	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “B”	
5	capacità di valutazione dei propri collaboratori	0,05		
PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO				

IL SINDACO

IL RESPONSABILE PER ACCETTAZIONE

Allegato D – Guida alla valutazione sul comportamento organizzativo – area posizioni organizzative – Area dipendenti non posizioni organizzative

Comportamenti organizzativi	Descrizione	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
1. Precisione e qualità	Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure. Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.	
2. Adattamento operativo	Dimostra attenzione all'uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione. Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità.	
3. Orientamento all'utenza e collaborazione	Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un'assistenza efficiente ed efficace. E' predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro.	
4. Flessibilità e organizzazione	Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura. Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure. È disponibile all'aggiornamento e alla formazione.	

Allegato E – Scheda valutazione performance dipendente non assegnatario di posizione organizzativa

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGI O (a x b)
1	Performance di area	0,60	Media punteggio obiettivi	
2	Comportamenti (si veda allegato “D”)	0,30	* Per ottenere il punteggio dividere per 4 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “D”	
3	Performance organizzativa collegata a specifici obiettivi trasversali	0,10	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO				

IL SINDACO

IL DIPENDENTE PER ACCETTAZIONE