COMUNE di SAN PIETRO IN GU

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(approvato con deliberazione di G.C. n. 57 del 27.06.2018)

SOMMARIO

SEZIONE I^ - ASPETTI GENERALI

ART. 1 - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 4
ART. 2 - FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA 4
ART. 3 - SOGGETTI COINVOLTI 5
ART. 4 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE 5

SEZIONE II^ - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I° - AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 5 - DEFINIZIONE E FINALITÀ 6
ART. 6 - LA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE 6
ART. 7 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 7
ART. 8 - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE 7

CAPO II° - STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 9 - LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 7

SEZIONE III^ - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I° – DEFINIZIONI E FINALITA'

ART. 10 - DEFINIZIONE E FINALITÀ 8
ART. 11 – IL PIANO DELLA PERFORMANCE 8
ART. 12 – SISTEMA PREMIANTE 8

CAPO II° - CICLO PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13 – PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO 9
ART. 14 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE 9
ART. 15 - VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE SEGRETARIO 10

CAPO III° - CICLO PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA

ART. 16 – PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILI DI AREA 10
ART. 17 – VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RESPONSABILI 12

CAPO IV° - CICLO PERFORMANCE DIPENDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 18 – PERFORMANCE DIPENDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA 13
ART. 19 – VALUTAZIONE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE 14

SEZIONE IV^ - SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ART. 20 - DEFINIZIONE E FINALITÀ 14
ART. 21 - COINVOLGIMENTO DEI GRUPPI DI INTERESSE E DEGLI UTENTI 15
ART. 22 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI 15

SEZIONE V^ - SISTEMA PREMIALE

CAPO I° - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 23 - DEFINIZIONE E FINALITÀ 15
ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA 15
ART. 25 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE 16
ART. 26 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE 16
ART. 27 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE 16
ART. 28 - PREMIO DI EFFICIENZA 16
ART. 29 - PROGRESSIONI ECONOMICHE 17
ART. 30 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA 17
ART. 31 - PROGRESSIONI DI CARRIERA 17
ART. 32 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ 17
ART. 33 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA 17

CAPO II° - RISORSE E PREMIALITÀ

ART. 34 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE 18

SEZIONE VI^ - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 35 – DISPOSIZIONE TRANSITORIA 18
ART. 36–ENTRATA IN VIGORE E ACCESSIBILITA' TOTALE 18

APPENDICE AL REGOLAMENTO

ALL. A - SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO 19
ALL. B – GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE 20
ALL. C - SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA 21
ALL. D - GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI NON POSIZIONI ORGANIZZATIVE 22
ALL. E - SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTE NON ASSEGNATARIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 23

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:

- **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 sovraintende 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;
- **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 ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata o l'organizzazione dell'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. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

3. La misurazione della performance organizzativa, di norma, fa riferimento ai seguenti ambiti:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla 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, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
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 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;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario è collegata alle funzione 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^ - Capo II°.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata ai compiti, agli obiettivi ed agli elementi indicati nella successiva Sezione III^ - Capo III°.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è collegata ai compiti, agli obiettivi ed agli elementi indicati nella successiva Sezione III^ - Capo IV°.

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 FINALITA'

ART. 10 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il ciclo di gestione della performance è 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 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).

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'Organismo di valutazione (ove presente e se diverso dal Segretario).

2. Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario si componga di tre sezioni:
- funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario (ex art. 97 D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.);
- obiettivi individuali, collegata al grado di raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati dal Sindaco;
- performance organizzativa di ente, intesa come coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;

ART. 14 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE

1. Le funzioni ed i compiti da valutare relativi alla prima 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 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.
c) 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.
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'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.
e) funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
f) funzione di predisposizione del Piano della performance.

2. Gli obiettivi da valutare relativi alla seconda sezione sono i seguenti:
a) almeno due specifici obiettivi assegnati dal Sindaco, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi;

3. Gli obiettivi da valutare relativi alla terza sezione sono i seguenti:
a) almeno un'area di obiettivi trasversali e comuni dove il Segretario espleta attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva;

4. Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:
- 1^ SEZIONE - funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%
- 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 55%;
- 3^ SEZIONE - performance organizzativa: 5%;

5. 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 prima sezione dalla lett. a alla lett. f;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella prima sezione dalla lett. a alla lett. f 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 prima sezione dalla lett. a alla lett. f;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella prima sezione dalla lett. a alla lett. f 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 prima sezione dalla lett. a alla lett. f 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 nella prima sezione dalla lett. a alla lett. f 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 individuale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
$7 \leq$ grado ≤ 10	100%
$4 \leq$ grado < 7	70%
$2 \leq$ grado < 4	40%
$0 \leq$ grado < 2	0

3. In caso di risultato inferiore alle attese, il Sindaco dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà aumentare il punteggio.

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 valutazione finale è consegnata dal Sindaco al Segretario che, in caso di mancata condivisione, può presentare a lui le proprie controdeduzioni entro 5 giorni lavorativi e sulle quali il sindaco medesimo decide in maniera definitiva.

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 relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, nonché agli obiettivi di area 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 dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. 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 individuale dei Responsabili viene sintetizzata nelle schede di valutazione (si veda scheda *sub* "C" in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:
- 1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di area) – 40%;
- 2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20%;
- 3^ SEZIONE – performance generale della struttura (performance organizzativa collegata a specifici obiettivi trasversali) – 10%
- 4^ SEZIONE- comportamenti - 25% (allegato B);
- 5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

5. La valutazione della 1^, 2^ e 3^ 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 esprime un giudizio obiettivo e realistico sulla performance individuale del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di decurtare punti percentuali del punteggio finale ottenuto nella prima sezione, tenuto conto dei seguenti elementi:

- del grado di soddisfazione dell'utenza (al fine della sua misurazione in ogni centro di responsabilità dovrà essere presente almeno un indicatore di *customer satisfaction* -es. % dipendenti/utenti soddisfatti, specie per i servizi all'utenza, potendosi prevedere anche la somministrazione di questionari di gradimento agli utenti interni e/o esterni).
- 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;
- della performance di servizio in generale e 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 individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
8 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0 ≤ grado < 2	0

3. In caso di risultato inferiore alle attese, l'Organo di Valutazione dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche aumentare il punteggio immediatamente superiore.

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 valutazione finale è consegnata dal Segretario al Responsabile che, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della valutazione può presentare in forma scritta un richiesta motivata e circostanziata di revisione della valutazione e/o richiedere un incontro con l'Organo di Valutazione al fine confrontarsi sul giudizio espresso. A seguito di ciò il Segretario può motivatamente confermare o modificare la valutazione dell'O.V..

CAPO IV° – CICLO PERFORMANCE DIPEDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 18 – PERFORMANCE DIPENDENTI NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione della performance per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa è collegata ai seguenti elementi:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di appartenenza, collegati agli obiettivi di area ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
b) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate che possono essere così sintetizzati (vedasi scheda *sub* "D" in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI"):
   - precisione e qualità;
   - adattamento operativo;
   - orientamento all'utenza e collaborazione;
   - flessibilità e organizzazione
c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

2. 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. In caso di risultato inferiore alle attese, il responsabile dovrà analizzarne le motivazioni e se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, dovrà comunicarlo all'Organo di Valutazione.

3. 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, assegnerà 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 individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene sintetizzata nelle schede di valutazione (si veda scheda *sub* "E" in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo (performance/obiettivi di area) – 60%;

2^ SEZIONE - comportamenti - 30% (allegato D);

3^ SEZIONE - performance generale della struttura (performance organizzativa collegata a specifici obiettivi trasversali) – 10%

5. La valutazione della 1^ e 3^ 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 ed esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance individuale del dipendente non titolare di posizione organizzativa, potrà decidere di decurtare punti percentuali del punteggio finale ottenuto nella seconda sezione, tenuto conto dei seguenti elementi:

- del grado di soddisfazione dell'utenza;
- 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 (ove possibile);
- degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- di ogni altro elemento utile.

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
8 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0 ≤ grado < 2	0

3. In caso di risultato inferiore alle attese, l'Organo di Valutazione dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche aumentare il punteggio.

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 valutazione finale degli altri dipendenti viene comunicata dal Responsabile di Area al dipendente valutato, il quale, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della valutazione può presentare in forma scritta una richiesta motivata e circostanziata di revisione della valutazione e/o richiedere un incontro con il Responsabile al fine confrontarsi sul giudizio espresso. A seguito di ciò l'Organo di Valutazione può motivatamente confermare o modificare la valutazione del Responsabile.

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.

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.

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^ - SISTEMA PREMIALE

CAPO I° - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 23 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

2. L'ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. I sistemi descritti nella presente Sezione, saranno operativi a seguito del rinnovo della contrattazione collettiva nazionale; fino a tale momento, dall'applicazione delle disposizioni della presente Sezione non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente e l'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema premiale compreso nella presente sezione, comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

2. Per premiare il merito l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;

d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e di eventuali tetti alla spesa di personale fissati da norme di finanza pubblica.

ART. 25 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Area sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i Responsabili di Area i criteri di cui al comma 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

ART. 26 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. L'ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale (responsabili e non), che ha ottenuto la valutazione complessiva più alta.

2. Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale individuato nelle posizioni più elevate della graduatoria della performance approvata ed è erogato di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 27 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. L'ente può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di settore e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 28 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'O.V..

ART.29 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. Esse consistono in miglioramenti di carriera, a mestiere invariato, ai fini dell'esigibilità della prestazione lavorativa.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 30 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 31 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al comma l, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

ART. 32 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi che ne garantiscano la pubblicità.

ART. 33 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare di norma annualmente, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, si possono promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO II° - RISORSE E PREMIALITÀ

ART. 34 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

4. Le risorse di cui al comma 1. sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare gli eventuali premi di efficienza.

SEZIONE VI^ - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 35 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Alcune disposizioni del presente Regolamento (ad es. quelle previste nella sezione V^ 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. 36 – ENTRATA IN VIGORE E ACCESSIBILITA' 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) – *PARTE EVENTUALE*	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 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 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. E' 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)	PUNTEGGIO (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