



## Comune di Sant'Agata di Puglia

### SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

#### TITOLO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

##### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valorizzazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Sant'Agata di Puglia, al fine di assicurare adeguati standard qualitativi, finanziari, economici e patrimoniali della gestione tramite la misurazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto a ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.

##### Art. 2 - Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è integrato nel ciclo programmazione/gestione/rendicontazione, come disciplinato dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali), con il recepimento dei principi sulla programmazione ed i bilanci introdotti dal nuovo ordinamento (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.). La Legge disciplina i provvedimenti di programmazione prevedendone i contenuti, anche, ma non solo, di natura finanziaria, economica e patrimoniale.

##### Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi di performance sono assegnati alla struttura operativa dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo. Devono essere:
  - coerenti con i vincoli di finanza pubblica e, in particolare, con i principi:
    - a) dell'articolo 119, comma 1, della Costituzione, che investendo gli enti locali di nuove responsabilità di rango costituzionale, stabilisce che i Comuni *concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea*;
    - b) dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, che nella formulazione novellata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1, espressamente stabilisce che *le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico*;
  - coerenti:
    - a) con la programmazione generale indicata nel DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Generale entro il 31 luglio di ogni anno, che, distinto in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO), individua e declina nel quadro della missione istituzionale dell'ente le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione,
    - b) con il bilancio di previsione armonizzato, approvato dal Consiglio Generale entro il 31 dicembre di ciascun anno, che abbracciando il primo triennio di programmazione del



## Comune di Sant'Agata di Puglia

DUP, definisce, nel quadro delle risorse disponibili, gli stanziamenti di spesa a livello di singoli *Programmi*;

- qualificanti in termini di significativo miglioramento atteso dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale dei servizi erogati che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
  - qualificanti in termini di tutela ed effettiva significativa valorizzazione del patrimonio pubblico, sia mobiliare che immobiliare, in coerenza la destinazione strategica del medesimo;
  - qualificanti rispetto all'incisività dell'azione amministrativa generale dell'ente in funzione dell'attuazione dei programmi definiti nel DUP e recepiti nel bilancio di previsione;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, tendenzialmente corrispondente al periodo di riferimento del bilancio di previsione armonizzato approvato in sede consiliare e del conseguente correlato PEG (Piano esecutivo di gestione) approvato dalla Giunta Generale;
  - effettivamente misurabili in termini di scostamento fra risultato atteso e risultato rilevato, dove la misura può riguardare grandezze fisiche, grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali, grandezze temporali ed anche variabili qualitative, quando l'aspetto qualitativo è riconducibile ad una gradazione del livello di soddisfacimento chiara e predeterminata;
- confrontabili con valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparabili con amministrazioni omologhe e confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio.

### Art. 4 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

1. Il Piano della Performance, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL, è parte integrante del PEG (Piano esecutivo di gestione), approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'intervenuta approvazione in sede consiliare del bilancio di previsione.
2. Il Rendiconto della Gestione con l'allegata Relazione, contiene gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente" oggetto di validazione da parte del N.d.V. entro il 31 marzo di ogni anno.
3. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 12, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.

### Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola in quattro fasi:
  - a) definizione e assegnazione, in sede di approvazione del PEG (Piano esecutivo di gestione) degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei risultati attesi, entro il **30 SETTEMBRE** dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con l'ultimo DUP approvato in sede consiliare, i titolari di P.O., nell'ambito dell'attività preordinata alla predisposizione del bilancio previsionale per il triennio successivo, propongono alla Giunta gli obiettivi di performance, nel rispetto delle caratteristiche del precedente articolo 3;
  - b) monitoraggio da effettuarsi con relazione da parte dei titolari di P.O entro il **10 GIUGNO** di ogni anno, che consenta di apportare tutte le integrazioni e correzioni che si rendono



## Comune di Sant'Agata di Puglia

- necessarie, anche in funzione dell'attività istruttoria per la proposizione del DUP del triennio successivo da approvare in sede consiliare entro il successivo **31 LUGLIO**;
- c) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo da parte dei titolari di P.O. entro il **28 FEBBRAIO** di ogni anno;
  - d) relazione finale da parte del N.d.V. entro il termine massimo del **31 MARZO** dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo della performance, onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;
  - e) pubblicizzazione sul sito dei risultati.

### **Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.**

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, Ai Settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente.

#### **A) La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:**

1. effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed con i richiamati principi degli articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
2. livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
3. effettivo livello conseguito nell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi;
4. effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'ente e dei singoli settori;

#### **B) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:**

1. al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG;
2. alla capacità di interazione dinamica e proattiva con gli Amministratori e con i funzionari responsabili degli altri Settori, con atteggiamento orientato alla risoluzione delle problematiche emergenti nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune;
3. alla effettiva capacità di fornire un qualificato contributo, in termini di proposte, suggerimenti e di innovazioni organizzative introdotte, per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e l'assolvimento dei nuovi obblighi costituzionali declinati dai richiamati articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
4. al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;
5. alla capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori, con particolare riguardo alla capacità di ascolto e di coinvolgimento attivo, nonché di prevenire o, comunque, di governare situazioni di potenziale conflittualità interna;
5. alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso riunioni informative, formative, seminari anche in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;
6. alla capacità di gestire in modo responsabile, condiviso e coerente situazioni di urgenza;



## **Comune di Sant'Agata di Puglia**

### **TITOLO II - SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE**

#### **Art. 7 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance**

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
  - a) al Nucleo di Valutazione cui compete la proposta di valutazione annuale dei titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Generale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
  - b) ai Responsabili di Posizione Organizzativa relativamente al personale assegnato al proprio Settore;
  - c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Generale.
2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

#### **Art. 8 – Funzionamento del N.d.V.**

Il N.d.V svolge le funzioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **TITOLO III - MERITO E PREMI**

#### **Art. 9 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance**

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.
3. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili titolari di P.O. che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

#### **Art. 10 - Premi**

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati secondo le previsioni del D.Lgs. 150/2009 e del CCNL in:
  - a) premio annuale relativo la performance individuale;
  - b) progressioni economiche;
  - c) progressioni di carriera;
  - d) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - e) premio di efficienza;
  - f) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
2. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:
  - g) bonus annuale delle eccellenze;



## Comune di Sant'Agata di Puglia

h) premio annuale per l'innovazione.

### **Art. 11 - Ripartizione ed utilizzo delle risorse destinate a incentivazione del personale**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il personale generale sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione 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.

## **TITOLO IV – TRASPARENZA**

### **Art. 12 - Trasparenza**

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati gli atti concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione e di ogni fase del "ciclo di gestione della performance". Tale servizio costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato oltre a permettere la conoscenza esterna dell'azione amministrativa.
2. Nella sezione "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:
  - a. l'ammontare complessivo dei premi stanziati e collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente erogati;
  - b. i dati relativi il grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. che per i dipendenti;
  - c. il nominativo ed il curriculum del componente il N.d.V.;
  - d. i curricula dei titolari di P.O. su modello Formato Europeo;
  - e. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici ed a soggetti privati;
  - f. ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina di riservatezza dei dati personali.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **TITOLO V - METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 13 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

#### **13.1. Oggetto della valutazione dei titolari di P.O.**

Oggetto della valutazione dei titolari di P.O. sono:

- a) il conseguimento degli obiettivi di cui al P.E.G., ovvero la *valutazione del rendimento*;
- b) i comportamenti tenuti dal Responsabile allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la *valutazione del comportamento*.

#### **13.1.1. La valutazione del rendimento dei titolari di P.O.**

- 1 Relativamente alla valutazione del rendimento, la proposta degli obiettivi di performance, sarà formulata dai titolari di P.O., nei termini e nelle forme di cui al precedente articolo 5,



## Comune di Sant'Agata di Puglia

comma 1, lettera a), e trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, nonché al N.d.V., che predispone al riguardo apposito parere di competenza da rendere all'Organo di governo. Gli obiettivi proposti devono essere conformi alle disposizioni del precedente articolo 3.

- 2 Il termine per la proposta degli obiettivi di performance, come definito dal precedente articolo 5, comma 1, lettera a), è successivo all'approvazione in sede consiliare del DUP e antecedente alla approvazione, da parte della Giunta Generale, dello schema del bilancio di previsione triennale da presentare al Consiglio Generale. Al fine del riscontro della effettiva sostenibilità delle spese indotte e correlate, anche rispetto ai richiamati obblighi di rango costituzionale, gli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., devono essere accompagnati da una preventiva relazione del servizio finanziario che, con riferimento alla programmazione generale del DUP ed al conseguente e correlato bilancio di previsione triennale, in formazione, deve evidenziare in modo circostanziato le conseguenze in termini economici e patrimoniali e può proporre modifiche rispetto ai volumi di spesa associati alla proposizione di un determinato obiettivo di performance.
- 3 La relazione di cui al comma precedente, deve aver riguardo anche al cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi proposti, con riguardo agli effetti generati in applicazione del principio generale della competenza finanziaria potenziata e sulla gestione di cassa. E' sempre riconosciuta al servizio finanziario la possibilità di rimodulare il cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O. al fine di garantire il prioritario rispetto dell'equilibrio strutturale fra entrate finali e spese finali, anche il termini di movimentazioni di cassa generate.

Nella valutazione del rendimento il NdV dovrà considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e anche gli effetti generati nel medio termine. Sono oggetto di valutazione solo gli obiettivi di miglioramento che vanno oltre l'ordinaria gestione.

La valutazione degli altri obiettivi avrà una ricaduta nella valutazione dei comportamenti.

### 13.1.2. La valutazione dei comportamenti

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti*, i criteri sono i seguenti:

- a) **l'organizzazione e la direzione**, intese come la capacità:
  - 1) di chiarire gli obiettivi;
  - 2) di tradurre gli obiettivi in piani di azione;
  - 3) di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- b) **l'innovazione e semplificazione**, intese come la capacità del titolare di p.o. di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:
  - 1) sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale;
  - 2) favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
  - 3) attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi;
- c) **l'integrazione**, intesa come la capacità del titolare di p.o. di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri titolari di p.o. e dipendenti di altri settori od enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione di problemi;
- d) **l'orientamento all'utente**, inteso come la capacità del titolare di p.o. di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino



## Comune di Sant'Agata di Puglia

un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'ente, nel raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

- e) **la valutazione**, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- f) **la responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo responsabilità del procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale;

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui alle lett. da a) a f) vanno tra loro sommati.

### 13.1.3. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi	60
Comportamenti	90
TOTALE	150

#### 13.1.4.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 60) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione dell'obiettivo va anche precisato se il suo parziale conseguimento (ed in caso affermativo in quali termini) possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In caso contrario il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento, e quindi sarà valutato 0 punti.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al responsabile, equivarrà alla sua non valutabilità a condizione che il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui si sono appalesate (termine ultimo 15 SETTEMBRE). In tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al Responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, e comunque sempre validati dal N.d.V. Nella fattispecie da ultimo considerata, sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.

#### 13.1.4.2. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 90 assume il seguente significato:

- a) **Organizzazione e direzione:** (max punti 15)  
capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate:  
0-5: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze



## Comune di Sant'Agata di Puglia

6-10: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche

11-15: (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatesi fra collaboratori e la semplificazione ed accelerazione delle procedure amministrative);

**b) Innovazione e semplificazione:** (max punti 15)

capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;

0-5: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali),

6-10 (media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;

11-15 (alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

**c) Orientamento al cliente** (max punti 15)

capacità di risposta a bisogni dei clienti siano essi esterni o interni

0-5 (bassa) comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;

6-10 (media) capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

11-15 (alta) comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

**d) Integrazione:** (max punti 15)

capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, responsabili di p.o. e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi

0-5: (bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

6-10: (media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;

11-15: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

**e) Valutazione:** (max punti 15)

capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

0-5: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori.

6-10: (media) comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;

11-15 (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori;





## Comune di Sant'Agata di Puglia

### f) **Responsabilizzazione:** (max punti 15)

capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale

0-5 (bassa) indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori, accentrato competenze

6-10 (media) processo di decentramento di competenze solo parziali;

11-15 (alta) decentramento di competenze e responsabilizzazioni dei collaboratori in forma piena

L'attribuzione di un punteggio complessivo – obiettivi più comportamenti - inferiore a punti 85/150 può determinare l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di Titolare di P.O.

Ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi il N.d.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzia le azioni messe in atto conformemente ad essi.

Il N.d.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari da Sindaco, Assessori, altre P.O. e dipendenti assegnati.

### **13.1.5. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 85 punti sul totale massimo di 150, a condizione che ne abbiano riportati:

- a) almeno 15 nella valutazione del rendimento;
- b) almeno 70 nella valutazione del comportamento;

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale al risultato massimo previsto dalla disciplina vigente nell'ente di pesatura dei titolari di P.O. :

- |    |                 |                    |
|----|-----------------|--------------------|
| a) | punti 85 – 95   | 12% indennità P.O. |
| b) | punti 96 – 105  | 15% indennità P.O. |
| c) | punti 106 – 115 | 18% indennità P.O. |
| d) | punti 116 – 125 | 21% indennità P.O. |
| e) | punti > 125     | 25% indennità P.O. |

### **13.2. Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale**

**13.2.1.** La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:

- a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b) livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo assegnati al gruppo di lavoro di cui fa parte il dipendente;
- c) competenze dimostrate;
- d) comportamenti professionali;
- e) comportamenti organizzativi.

### **13.2.2. Obiettivi di gruppo**

Agli obiettivi di gruppo sono riservati complessivi punti 10.

Il titolare di P.O., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna di norma entro 15 giorni dall'approvazione del Piano della performance gli obiettivi ai gruppi di lavoro, comunque



## Comune di Sant'Agata di Puglia

denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il titolare di P.O., sulla base degli obiettivi assegnati ai singoli gruppi di lavoro e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% ai componenti il gruppo è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

- pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 6
- pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 7
- pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 8
- pari al 100%	punti 10

Ove il titolare di P.O. ritenga non funzionale l'assegnazione a taluni dipendenti di obiettivi di gruppo, il punteggio previsto per la valutazione di detti obiettivi confluirà in quello previsto per la valutazione degli obiettivi individuali; in quel caso il punteggio massimo per il conseguimento degli obiettivi individuali sarà pari a 29 punti anziché 19.

### 15.2.3. Obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali sono riservati complessivi punti 19.

Il titolare di P.O., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna di norma entro 15 giorni dall'approvazione del Piano della Performance gli obiettivi per l'anno seguente.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 15 settembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il titolare di P.O., sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

1 - pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 12
2 - pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 13
3 - pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 15
4 - pari al 100%	punti 19

Ove, ai sensi dell'ultimo periodo del punto 3.2.2. il punteggio riservato agli obiettivi individuali sia pari a punti 29 la scala viene ad essere la seguente:

1 – punti 18



## Comune di Sant'Agata di Puglia

2 – punti 20

3 – punti 22

4 – punti 29

### 15.2.4. Competenze dimostrate

Alle competenze dimostrate sono riservati punti 30.

Le competenze dimostrate si concretano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico specialistiche.

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- |   |          |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0  |
| - competenze sufficienti  | punti 10 |
| - competenze discrete   | punti 15 |
| - competenze buone  | punti 20 |
| - competenze ottime   | punti 30 |

### 15.2.5. Comportamenti professionali

Ai comportamenti professionali sono riservati punti 21.

I comportamenti professionali si concretizzano nella capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- |                |         |
|----------------|---------|
| - affidabilità | punti 7 |
| - tempestività | punti 7 |
| - flessibilità | punti 7 |

I punteggi sono attribuiti nel modo seguente per ognuno dei sottocriteri individuati:

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente            | punti 2 |
| - livello discreto               | punti 3 |
| - livello buono                  | punti 5 |
| - livello ottimo                 | punti 7 |

### 15.2.6. Comportamenti organizzativi

Ai comportamenti organizzativi sono riservati punti 20.

I comportamenti organizzativi si concretano nella capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- |  |         |
|--|---------|
| - capacità di esercitare i compiti in autonomia    | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i superiori | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i colleghi  | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con gli utenti  | punti 5 |

Le valutazioni sono assegnate per ognuno dei sottocriteri, come segue:

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente            | punti 1 |



## Comune di Sant'Agata di Puglia

- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

### 15.2.7. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri suelencati, sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente.

Il posizionamento in graduatoria è subordinato al raggiungimento della percentuale minima pari a 70 punti.

In relazione al posizionamento in graduatoria i dipendenti sono collocati in distinte fasce di merito la cui puntuale definizione è rimandata alla tornata contrattuale successiva a quella 2006/2009. Fino all'applicazione delle fasce di merito si applicano le disposizioni di cui alla norma transitoria art. 19.2.8 del presente regolamento.

Nella formulazione delle valutazioni i titolari di P.O. possono avvalersi dei loro collaboratori preposti alla direzione di unità organizzative sottordinate o al coordinamento dei gruppi di lavoro, comunque denominati.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più titolari di P.O., ognuno dei titolari di P.O. effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dai due titolari di P.O..

Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

La graduatoria è redatta dal N.d.V. sulla base delle valutazioni dei titolari di P.O..

Ove al N.d.V. vengano fatte rilevare valutazioni irragionevoli od illogiche o erronea applicazione dei criteri predeterminati viene invitato il titolare di P.O. a motivare le valutazioni segnalando analiticamente le illegittimità e criticità.

L'attribuzione ad un dipendente, in un arco temporale non inferiore ad un biennio, di un punteggio inferiore a punti 60 determina l'obbligatoria apertura di procedimento disciplinare per insufficiente rendimento.

### Art. 15.2.8 Norma transitoria

1. Sino all'applicazione delle fasce di merito il premio è attribuito al personale dipendente con la seguente metodologia:

a) sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione applicando i criteri previsti dal sistema al singolo dipendente è assegnato il premio nella percentuale corrispondente rispetto alla quota media spettante al settore di appartenenza come da tabella che segue:

- sino a punti 69	zero
- da punti 70 a 76	60%
- da punti 77 a 82	70%
- da punti 83 a 88	80%
- da punti 89 a 94	90%
- da punti 95 a 100	100%

b) annualmente il fondo incentivante viene suddiviso tra i settori tenuto conto del costo del personale e della progettualità dei settori, con i criteri definiti nel CCDI.

2. Quanto residua per effetto dell'attribuzione del premio effettuato con i criteri di cui sopra è attribuito in misura uguale ai dipendenti che hanno conseguito la valutazione di punti 100.



## Comune di Sant'Agata di Puglia

3. Relativamente ai titolari di P.O. nella fase transitoria si applica in ogni caso il metodo per l'attribuzione dell'indennità di risultato previsto a regime per l'Ente.

### **Art. 14 Valutazione della performance del Segretario Generale**

1.1. La retribuzione di risultato del Segretario Generale è determinata ed attribuita dal Sindaco sulla base della valutazione annuale della prestazione svolta dal NdV.

1.2. Nel caso di segreteria convenzionata la retribuzione di risultato viene ripartita proporzionalmente in rapporto all'orario di servizio convenzionato e la relativa valutazione verrà effettuata dai rispettivi Comuni per la quota di propria competenza.

1.3. I criteri di valutazione della performance del segretario generale sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura. Vengono valutate le seguenti funzioni:

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

1.4. A ciascuna funzione svolta dal Segretario corrisponde un sottopunteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

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

2.1. 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 generale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile 10. Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	5
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

### **3. La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente**

3.1. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Esprime la capacità del segretario generale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e/o relazioni a Sindaco, Giunta, Consiglio e P.O.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30 - Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
-----------	-----------



## Comune di Sant'Agata di Puglia

Scarsa	8
Largamente migliorabile	12
Sufficiente	18
Buona	26
Ottima	30

### **4. La funzione di partecipazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta**

4.1. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

Punteggio massimo attribuibile: 10 - Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	5
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

### **5. La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi**

5.1. E' oggetto di valutazione l'attività svolta dal segretario generale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione delle P.O. in coerenza con il programma dell'amministrazione generale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30 - Parametri di valutazione:

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

### **6. La funzione di direzione servizi o svolgimento di altre funzioni**

6.1. Ove al segretario generale sia stata attribuita la direzione di una o più unità organizzative dell'ente è oggetto di valutazione la capacità del funzionario di garantirne l'ottimale gestione. A fini di misurazione si applicano i criteri previsti per la valutazione della performance degli incaricati di P.O. rapportando i valori in ventesimi.

6.2. Ove al segretario siano attribuite altre funzioni oltre quelle previste dalla legge è oggetto di valutazione la capacità del funzionario nello svolgimento degli incarichi assegnati.

6.3. Ove al segretario non sia attribuita la direzione di uffici e servizi il punteggio riservato a questo criterio è equamente ripartito tra i criteri sub 3) e 5).

### **7. Attribuzione del punteggio e dell'indennità**



## Comune di Sant'Agata di Puglia

7.1. I giudizi “scarsa”, “largamente migliorabile”, “sufficiente”, “buona” e “ottima” hanno valore meramente indicativo. Il NdV quindi, nell’ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all’interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

7.2. Dalla sommatoria dei punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, deriverà il punteggio complessivo riportato dal segretario; un punteggio inferiore a 70/100 non dà titolo all’attribuzione di indennità di risultato alcuna; ove il punteggio sia pari ad almeno 70/100 l’indennità è attribuita in misura proporzionale al punteggio riportato.

### **Art. 15 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato**

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
  - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l’incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
  - b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

### **Art. 16 - La scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, come descritta nella Disciplina.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
  - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
  - c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
  - d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
  - e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
  - f) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
  - g) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

### **Art. 17 - Procedure di conciliazione**

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 5 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 5 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al N.d.V.;
- b) durante l’incontro tra le parti e il N.d.V., il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;



## **Comune di Sant'Agata di Puglia**

c) nel termine dei successivi 15 giorni, il N.d.V. può formalmente suggerire al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale;

2. Per i Responsabili di Settore titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 5 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.

Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al N.d.V., a seguito della quale può modificare o confermare la stessa.

3. Il N.d.V. fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.

4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.

5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

### **Art. 18 - Modalità di garanzia della trasparenza totale e della sua applicazione**

1. Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### **Art. 19 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane**

1. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.

2. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il titolare di p.o. presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali.

### **Art. 20 - Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo**

1. Il sistema di valutazione e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

2. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.