



# COMUNE DI CAMPOFRANCO

*Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta*

## **TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. **41** del **25/06/2015**

Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. **29** del **30/03/2022**

# **I N D I C E**

## **TITOLO I ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **PARTE I PRINCIPI GENERALI**

- art. 1 Oggetto
- art. 2 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 3 Rapporti tra Organi politici e Organi gestionali
- art. 4 Trasparenza

### **PARTE II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

- art. 5 Criteri di organizzazione
- art. 6 Struttura burocratica e strutture operative
- art. 7 L'Area/Posizione Organizzativa e le sue articolazioni
- art. 8 Ufficio di supporto al Sindaco
- art. 9 Unità organizzative speciali o temporanee
- art. 10 Servizi in convenzione
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale
- art. 12 Incompatibilità e autorizzazioni per attività esterne – Divieto di cumulo di impieghi ed incarichi
- art. 13 Mobilità interna
- art. 14 Mobilità a domanda con modifica di profilo
- art. 15 Procedura di mobilità d'ufficio con modifica del profilo professionale
- art. 16 Mobilità temporanea per eccezionali esigenze di servizio
- art. 17 Mobilità esterna in uscita
- art. 18 Mobilità esterna in entrata
- art. 19 Dotazione Organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 20 Concorsi e progressioni di carriera
- art. 21 Assegnazione delle risorse umane
- art. 22 Organigramma

### **PARTE III SEGRETARIO GENERALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- art. 23 Segretario Comunale
- art. 24 Responsabilità di Area/Posizione Organizzativa (struttura)
- art. 25 Graduazione delle Posizioni Organizzative – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- art. 26 Conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa – Criteri generali
- art. 27 Revoca dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa
- art. 28 Sostituzione dei Responsabili di Posizione Organizzativa/Area
- art. 29 Alte professionalità
- art. 30 Contratti a tempo determinato per Responsabile di Posizione Organizzativa o di alta specializzazione
- art. 33 I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area
- art. 32 Il Responsabile dei servizi giuridici del personale
- art. 33 Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area in materia di personale
- art. 34 Competenze del Sindaco in materia di Personale
- art. 35 Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- art. 36 Ufficio responsabile ai sensi dell'art. 72 del DPR 445/2000 – Certificazioni
- art. 37 Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa

## **PARTE IV IL PERSONALE – RUOLI E RESPONSABILITA’**

- art. 38 Personale
- art. 39 Attribuzione mansioni
- art. 40 Compiti di ciascun dipendente
- art. 41 Responsabilità dei dipendenti – procedimenti disciplinari (Rinvio)
- art. 42 Relazioni Sindacali

## **PARTE V ATTI**

- art. 43 Tipologia di atti
- art. 44 Deliberazioni
- art. 45 Direttive
- art. 46 Determinazioni
- art. 47 Atti di competenza del Sindaco
- art. 48 Semplificazione del linguaggio amministrativo
- art. 49 Pareri di regolarità tecnica e contabile

## **PARTE VI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- art. 50 Il Responsabile del procedimento amministrativo
- art. 51 Competenze del Responsabile del procedimento amministrativo
- art. 52 Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

## **PARTE VII ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

- art. 53 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 54 Modalità di accesso e progressioni di carriera
- art. 55 Requisiti generali per l’accesso
- art. 56 Indizione del concorso o della selezione
- art. 57 Contenuti del bando
- art. 58 Pubblicazione del bando
- art. 59 Domanda di ammissione al concorso
- art. 60 Commissione esaminatrice
- art. 61 Ammissione dei candidati
- art. 62 Verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria
- art. 63 Concorsi per soli titoli. Criteri per la formazione della graduatoria
- art. 64 Assunzione mediante l’ufficio circoscrizionale per l’impiego. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 65 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 66 Assunzioni obbligatorie

## **PARTE VIII PERFORMANCE**

- art. 67 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 68 Misurazione e valutazione
- art. 70 Valutazione e crescita professionale

**TITOLO II**  
**DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL FUNZIONAMENTO**  
**DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**PARTE I**  
**PRINCIPI GENERALI**

- art. 71 Oggetto della disciplina
- art. 72 Composizione, nomina e compenso del Nucleo
- art. 73 Requisiti necessari per la nomina

**PARTE II**  
**ATTIRBUZIONI E FUNZIONAMENTO**

- art. 74 Competenze e attribuzioni
- art. 75 Funzionamento

**PARTE III**  
**ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

- art. 76 Valutazione del Segretario
- art. 77 Valutazione dei Responsabili di P.O. e del personale

**PARTE IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- art. 78 Disposizioni finali e rinvio dinamico

**TITOLO III**  
**PARTE I**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- art. 79 Finalità
- art. 80 Principi di riferimento
- art. 81 Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 82 Definizione della performance organizzativa
- art. 83 Misurazione della performance organizzativa
- art. 84 Valutazione della performance organizzativa
- art. 85 Ambito della performance individuale
- art. 86 Misurazione della performance individuale
- art. 87 Valutazione della performance individuale
- art. 88 Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema
- art. 89 Raccordo con i sistemi informativi contabili
- art. 90 Strumenti del Sistema di Valutazione
- art. 91 Relazione Previsionale e Programmatica
- art. 92 Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi
- art. 93 Relazione sulla performance
- art. 94 Sistema premiante
- art. 95 Procedure di conciliazione
- art. 96 Approvazione delle Graduatorie di Merito
- art. 97 Modalità di valutazione delle P.O.
- art. 98 Modalità di valutazione del personale dipendente - Progetti obiettivi
- art. 99 Procedura di conciliazione
- art. 100 Modalità di riconoscimento degli incentivi

- art. 101 Valutazione individuale negativa  
art. 102 Valutazione del Segretario comunale

**TITOLO IV**  
**PARTE I**  
**COLLABORAZIONI ESTERNE**

- art. 103 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione  
art. 104 Incarichi di studio, ricerca, consulenza  
art. 105 Incarichi di lavoro autonomo  
art. 106 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni  
art. 107 Competenza e responsabilità  
art. 108 Procedura comparativa  
art. 109 Modalità della selezione  
art. 110 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti  
art. 111 Pubblicità degli incarichi  
art. 112 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente  
art. 113 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti  
art. 114 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa  
art. 115 Disposizioni finali e rinvio dinamico

**TITOLO V**  
**PARTE I**  
**DISCIPLINA DEL POTERE SOSTITUTIVO DEGLI ORGANI COMUNALI NEL**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI NULLI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013**

- art. 116 Oggetto e finalità  
art. 117 Individuazione soggetto rilevatore  
art. 118 Obblighi precedenti al conferimento di incarichi  
art. 119 Obblighi successivi al conferimento di incarichi  
art. 120 Procedure di accertamento delle nullità  
art. 121 Organo surrogante  
art. 122 Procedura Surrogatoria  
art. 123 Procedura di recupero  
art. 124 Obblighi di trasparenza

**TITOLO VI**  
**NORME RELATIVE ALL' APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER**  
**LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

**PARTE I**  
**PRINCIPI GENERALI**

- art. 125 Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari  
art. 126 Doveri del dipendente  
art. 127 Sanzioni disciplinari  
art. 128 Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D. Lgs. n. 150/2009  
art. 129 Codice disciplinare

## **PARTE II PROCEDURE DISCIPLINARI**

- art. 130 Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- art. 131 Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- art. 132 Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna
- art. 133 Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150)
- art. 134 Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150)
- art. 135 Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs.165/01, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).
- art. 136 Riservatezza e garanzie formali

## **PARTE III CONTENZIOSO DEL LAVORO**

- art. 137 Contenzioso del lavoro: competenze Servizio Personale e Contenzioso.

## **NORME FINALI**

- art. 138 Norme abrogate
- art. 139 Entrata in vigore

4. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato, la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.
5. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della medesima posizione organizzativa, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.
8. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere assegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra posizione organizzativa, nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento in materia di mobilità intersettoriale e con provvedimento finale del Responsabile del servizio personale.

#### **Art. 66 - Assunzioni obbligatorie**

1. Per le assunzioni obbligatorie si procederà secondo le vigenti disposizioni di legge in materia e, per quanto compatibili, secondo le disposizioni regolamentari di questo ente.
2. Ove l'assunzione riguardi profili per i quali è richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo e si preveda solo l'esame della documentazione ed una prova pratica, provvederà per l'esame della documentazione il Responsabile di P.O. servizio personale e per la prova pratica il Responsabile del servizio interessato, inerente il posto da ricoprire.
3. Ove per l'assunzione è previsto un concorso per soli titoli, il Responsabile di P.O. servizio personale provvederà, a tutti gli adempimenti con l'esame della documentazione presentata e l'approvazione della graduatoria finale.

### **PARTE VIII PERFORMANCE**

#### **Art. 67 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene riportato e disciplinato dal titolo III del presente Testo al quale si rinvia.

## **Art. 68 - Misurazione e valutazione**

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente, secondo i criteri e standard di riferimento riportati nel titolo III, la performance:
  - dell'ente nel suo complesso;
  - delle aree in cui si articola la sua organizzazione;
  - dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti.
2. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.
3. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta all'Organismo Indipendente della Valutazione.  
La valutazione del Segretario spetta al Sindaco, che può avvalersi del predetto organismo.
4. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente e riportata nel titolo III del seguente T.U..
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

## **Art. 69 - Attribuzione dei premi**

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui al titolo III.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, sono suddivise negli stanziamenti relativi a:
  - a) posizioni organizzative;
  - b) altro personale;
  - c) i premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione viene data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.
3. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
4. E' previsto che, annualmente, a cura del Responsabile del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata Amministrazione Trasparente - Performance, dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, nonché quant'altro previsto dalla medesima sezione.

## **Art. 70 - Valutazione e crescita professionale**

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

**TITOLO II**  
**Disciplina dell'attività e del**  
**funzionamento del Nucleo di**  
**Valutazione**

**PARTE I**  
**Principi generali**

**Art.71 - Oggetto della disciplina**

1. Il Comune di Campofranco, nell'ambito della propria potestà organizzativa, istituisce in forma monocratica il Nucleo di Valutazione, la cui attività e funzionamento è regolata dalla presente disciplina, oltre che dalle leggi e dalla normativa in argomento.

**Art.72 - Composizione, nomina e compenso dell'Nucleo**

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico nominato dal Sindaco con proprio decreto, ovvero da altro soggetto individuato dalla normativa vigente all'atto della nomina, previo pubblico avviso. Con lo stesso provvedimento viene stabilita la durata in carica per un periodo pari a tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta per il medesimo periodo.

2. La nomina sindacale del Nucleo di Valutazione avviene previa valutazione dei curricula degli interessati attestanti le competenze e le professionalità richieste per ricoprire l'incarico *de quo*. I curricula sono acquisiti mediante apposito avviso pubblico reso noto sull'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il Nucleo di Valutazione cessa dall'incarico per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
- d) revoca anticipata della nomina

4. Alla scadenza dell'incarico, l'Nucleo può continuare ad operare in regime di *prorogatio*, per non più di quarantacinque giorni, adottando solo gli atti di ordinaria amministrazione, nonchè gli atti indifferibili ed urgenti.

5. Il Sindaco può procedere alla revoca della nomina, purché adeguatamente motivata, nei casi di gravi inadempienze nonché nei casi di mancato rispetto del generale principio di imparzialità di giudizio.

6. Al soggetto incaricato sarà corrisposto un compenso onnicomprensivo annuo lordo pari alla metà del limite massimo del compenso base fissato ai sensi dell'art. 241 del testo

unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze per i componenti degli organi di revisione economico-finanziaria appartenenti alla classe demografica nella quale ricade l'ente locale, remunerativo di tutte le prestazioni rese dall'incaricato e comprensivo di rimborso spese. Il suddetto compenso comprende eventuali contributi di cassa previdenziale ed ogni onere fiscale o contributivo cui l'incaricato sia tenuto per legge e remunera tutte le spese sostenute dallo stesso per il corretto espletamento dell'incarico, per cui nessun ulteriore trattamento accessorio, sia economico (ad es. a titolo di rimborso per spese di viaggio, vitto, alloggio, etc.) che previdenziale o assistenziale potrà essere preteso. Il pagamento del compenso annuo, frazionato per mensilità, avverrà in rate trimestrali posticipate.

### **Art.73 - Requisiti necessari per la nomina**

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, organizzazione aziendale, norme di diritto del lavoro.

2. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici.

b) di competenza ed esperienza:

- diploma di laurea specialistica ovvero quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi in ambito giuridico, economico o gestionale. Qualora in possesso di laurea in discipline diverse, è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

c) di integrità:

- non essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, per un delitto contro la pubblica Amministrazione, contro la

fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ambiente, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

- non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, concernente il codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136, salvi gli effetti della riabilitazione;
- non trovarsi in stato di interdizione anche temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- non essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, alla reclusione per un tempo superiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato.

3. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione coloro che:

- a) sono dipendenti del Comune di Campofranco;
- b) sono responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Comune di Campofranco;
- c) rivestono il ruolo di Revisore dei Conti presso il Comune di Campofranco;
- d) rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che hanno rivestito simili incarichi e cariche o che hanno avuto similirapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- e) si trovano, nei confronti del Comune di Campofranco, in una situazione di conflitto - anche potenziale - di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il terzo grado;
- f) hanno in corso contenziosi con il Comune di Campofranco;
- g) hanno un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il terzo grado con il Sindaco, gli assessori, i consiglieri comunali in carica, il Segretario Comunale, i dipendenti apicali in servizio nel Comune di Campofranco, o il Revisori dei Conti;
- h) hanno riportato - quali dipendenti pubblici - una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- i) sono Magistrati o Avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale in cui opera il Comune;
- j) incorrono nelle condizioni d'incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei Conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;

k) incorrono nelle condizioni di ineleggibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

4. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività gestionali possono far parte del Nucleo di Valutazione, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi individuali di valutazione.

5. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale -OIV", l'atto di nomina, il curriculum vitae ed il compenso, il parere della Commissione e la relativa richiesta con la documentazione allegata.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controllare d'ufficio la conferma delle dichiarazioni rese e dei titoli prodotti presso le pubbliche amministrazioni ed enti competenti.

## PARTE II

### **Attribuzioni e Funzionamento**

#### **Art.74 - Competenze e attribuzioni**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) assevera il Piano delle performance e valida la Relazione sulla performance, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- f) propone, sulla base del sistema di valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;

- g) propone, sulla base del sistema di valutazione e pesatura, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle funzioni, alla complessità organizzativa e alle responsabilità gestionali, interne ed esterne, afferenti a ciascuna di esse, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione dei responsabili di posizione organizzativa,
- h) supporta gli uffici preposti nella costituzione del fondo risorse decentrate, nella verifica della correttezza dell'applicazione degli istituti contrattuali e negli adempimenti connessi e correlati all'entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;
- i) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza;
- k) svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative e/o regolamentari.

2. Il Nucleo di Valutazione, rispetto agli organi di governo e ai responsabili della gestione, esercita le relative funzioni in piena autonomia, ma per l'attività svolta risponde esclusivamente al Sindaco.

3. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività presso i locali comunali messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### **Art.75 - Funzionamento**

1. Il Nucleo di Valutazione, per l'adempimento dei propri compiti dopo l'insediamento, in maniera autonoma fissa le modalità di espletamento della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui alla presente disciplina.

2. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle funzioni assegnate, ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può chiedere ai Responsabili di P.O., qualsiasi atto o notizia detenuti dall'amministrazione comunale, necessari per l'espletamento dell'incarico. Può chiedere, altresì, la collaborazione del Segretario Comunale nella sua funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili.

3. Il Nucleo di Valutazione si impegna a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nel corso della sua attività.

4. Il Nucleo di Valutazione, con cadenza periodica e in ogni caso almeno una volta l'anno, relaziona e riferisce al Sindaco, sui risultati dell'attività svolta. Ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa può presentare allo stesso organo relazione sull'andamento della gestione al fine di offrire utili riferimenti per eventuali interventi al fine di migliorare l'organizzazione complessiva dell'ente, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione.

5. Il Nucleo di Valutazione si avvale di una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance costituita dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da un'unità di personale della medesima posizione organizzativa di categoria non inferiore alla "C", che svolgerà, ove necessario, anche funzioni di verbalizzante. Detto ufficio, che può avvalersi per l'espletamento dei propri

compiti delle strutture operative dell'ente, svolge mansioni di supporto e collaborazione all'attività dell'Nucleo.

6. Il Nucleo di Valutazione redige verbale per ciascun argomento trattato indicando gli elementi essenziali ed il contenuto dei provvedimenti adottati.

7. I verbali delle sedute vengono numerati, datati e sottoscritti dal Nucleo di Valutazione e sono conservati agli atti dell'ufficio di segreteria del Nucleo.

8. Il Nucleo di Valutazione può convocare i Responsabili di P.O. per discutere di taluni argomenti.

### **PARTE III**

#### **Attività di valutazione**

##### **Art.76 - Valutazione del Segretario**

1. La valutazione del Segretario Comunale dell'ente è effettuata dal Sindaco, dal quale dipende direttamente il valutato, su proposta del Nucleo di Valutazione. Ha per oggetto lo svolgimento di tutte le funzioni di collaborazione, di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridica amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e tutte quelle ulteriori previste dalla vigente normativa, nonché di tutte le altre funzioni conferitegli dal Sindaco.

##### **Art.77 – Valutazione dei responsabili di P.O e del personale**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge e garantisce - in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia e secondo il vigente sistema di valutazione dell'ente - la correttezza dei processi di misurazione e valutazione dei Responsabili di P.O. e del personale tutto (nei casi previsti dalle vigenti disposizioni), nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

2. Il Nucleo di Valutazione elabora e propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione, per il tramite del Sindaco, ed effettua la graduazione delle funzioni dirigenziali secondo criteri previamente approvati.

3. La valutazione dei Responsabili di P.O. tiene conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.

4. Il Nucleo di Valutazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti del Responsabile di P.O. acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, che può farsi assistere da persona di sua fiducia, in modo da consentire la partecipazione al procedimento del valutato.

5. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione di massima coincide con l'esercizio finanziario o con i tempi indicati per la realizzazione di determinati obiettivi. Per motivate ragioni è possibile procedere anche alla valutazione semestrale delle attività svolte.

6. I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Nucleo stesso.

7. I Responsabili di P.O., in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di Valutazione.

## **PARTE IV**

### **Disposizioni finali**

#### **Art.78 - Disposizioni finali e rinvio dinamico**

1. Il presente Titolo II si intende modificato per effetto di sopravvenute disposizioni legislative nazionali, regionali vincolanti e non derogabili dalla potestà dell'ente, nonché di deliberazioni del competente Dipartimento della Funzione Pubblica, incompatibili con la presente disciplina. In tali casi, in attesa della formale modifica, si applica la normativa di rango superiore.

## **TITOLO III**

### **Parte I**

#### **Sistema di misurazione e di valutazione della performance**

##### **Art. 79 - Finalità**

1. Il presente titolo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Campofranco, recependo, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente locale, gli indirizzi e le disposizioni della Legge 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009, e s.m.i..

##### **Art. 80 - Principi di riferimento**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune di Campofranco, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

##### **Art. 81 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale, performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009, e s.m.i., tenendo conto delle linee guida della ex CIVIT (ora ANAC).

## **Art. 82 - Definizione della performance organizzativa**

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.
2. La performance organizzativa definisce, altresì, la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente.
3. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - 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 ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## **Art. 83 - Misurazione della performance organizzativa**

1. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti impreveduti che ne rendano opportuna una revisione. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:
  - a) agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
  - b) al profilo temporale di realizzazione;
  - c) alle fasi di realizzazione;
  - d) alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
  - e) ai parametri ed indicatori attesi;

f) alle unità operative coinvolte.

2. I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.

3. La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

#### **Art. 84 - Valutazione della performance organizzativa**

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti. La valutazione della performance organizzativa è condotta dall'organo di indirizzo politico amministrativo ed è illustrata al Consiglio comunale. Per la valutazione della performance l'organo di indirizzo politico amministrativo si avvale, oltre che degli strumenti e delle procedure interne, anche di iniziative finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'ente. Il ricorso alla rilevazione esterna è condotto compatibilmente con le capacità organizzative e la sostenibilità finanziaria dell'ente.

2. Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, l'organo di indirizzo politico amministrativo formula la valutazione anche sul contributo reso dalle singole unità organizzative apicali in cui si articola l'ente. Tale valutazione si incentra su profili organizzativi complessivi dell'intera unità organizzativa e prende in considerazione, congiuntamente alla capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, l'adeguatezza dell'articolazione operativa interna adottata, la partecipazione attiva e coordinata alle tematiche ed agli interventi trasversali, l'attenzione ad un utilizzo equilibrato delle risorse ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 85 - Ambito della performance individuale**

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

#### **Art. 86 - Misurazione della performance individuale**

1. La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo. I fattori comportamentali

sono esplicitati in specifici documenti e sono oggetto di condivisione preliminare tra organo/soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

### **Art. 87 - Valutazione della performance individuale**

1. Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

2. La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.

3. La valutazione:

a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;

b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;

c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza;

d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità;

3. L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) visto nella sua integralità.

4. Ai responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa, devono essere assegnati, seppure nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersettoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.

5. Per il restante personale privo di incarichi di responsabilità ogni singolo funzionario responsabile di area provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore "spessore" organizzativo.

6. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;

b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;

c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;

d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;

e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;

f) coerenza con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale;

7. Gli obiettivi devono indicare:

a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;

b) la tempistica di riferimento;

c) l'individuazione dei budget finanziari;

d) le risorse umane assegnate;

e) le risorse strumentali assegnate;

f) gli indicatori di risultato;

g) la programmazione di riferimento;

h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei funzionari responsabili d'Area.

8. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma proattiva.

9. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli. La valutazione del Responsabile di area si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

#### **Art. 88 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Campofranco, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Campofranco, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

#### **Art. 89 - Raccordo con i sistemi informativi contabili**

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.
3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

#### **Art. 90 - Strumenti del Sistema di Valutazione**

1. Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano della performance triennale, dal piano della performance annuale, dalla relazione sulla performance.

#### **Art. 91 - Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio Comunale, contiene il piano della performance triennale, che è un documento a carattere generale e programmatico adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il piano triennale della performance individua obiettivi e standards in relazione ai generali obiettivi strategici dell'ente per il periodo di riferimento nell'ambito di ciascun programma.
3. Il piano triennale della performance in particolare individua:
  - a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;
  - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
  - c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; attraverso i seguenti momenti specifici:
    - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
    - organizzativa attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e le norme del presente regolamento;
    - individuale: attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento ;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al titolo III del presente regolamento;
  - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli

utenti e ai destinatari dei servizi. L'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

4. Il piano triennale della performance viene declinato nell'ambito del piano annuale, di carattere operativo e gestionale.

#### **Art. 92 - Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi**

1. Il piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano triennale della Performance, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche; viene predisposto collegialmente dai responsabili di area coordinati dal segretario comunale di concerto con la Giunta.

2. Salvo diversa normativa di settore, il piano annuale della performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, all'A.N.AC. ad opera dell'organismo di valutazione,

#### **Art. 93 - Relazione sulla performance**

1. La relazione sulla performance, approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto della gestione, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance è corredata dalla relazione annuale predisposta dall'OIV e in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La relazione sulla performance evidenzia il ciclo di coerenza valutativa con riferimento a:

a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;

b) valutazione di coerenza degli obiettivi conseguiti con il contenuto del piano annuale della performance;

c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale della performance con il piano triennale

d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai responsabili di P.O.;

4. La relazione sulla performance viene validata dall'OIV che accerta la regolarità del ciclo di coerenza valutativa.

5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'organismo di valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
6. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale e viene trasmessa una volta adottata, all'ANAC ad opera dell'Organismo Indipendente della Valutazione, salvo diversa normativa di settore.
7. Il ciclo di gestione della performance, e quant'altro ad esso attinente, viene inserito nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" a cura del responsabile del servizio personale (area amministrativa), secondo le indicazioni dettate dal D. Lgs. n. 33/2013, e s.m.i..

#### **Art. 94 - Sistema premiante**

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della performance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata in accordo con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente (come ad esempio il sistema di incentivazione delle progettazioni di OO.PP., il recupero dell'evasione ICI, ect.), che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, è subordinato solo al riscontro, nei due anni precedenti, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

<b>Metodologia per la valutazione della performance individuale dei responsabili di area</b>		
Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative sono i seguenti:		
<u>Descrizione elemento</u>	<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>	<b>Punteggio max attribuibile</b>
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del PDO)* <sup>(1)</sup>	Fino a punti 30
	Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del PDO)	Fino a punti 30
Comportamenti organizzativi Capacità di: 1. Programmazione 2. Organizzazione 3. Controllo	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro	Fino a punti 2
	b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale	Fino a punti 2
	c) strumenti e iniziative di monitoraggi delle attività interne	Fino a punti 2
1. Spirito d'iniziativa 2. Capacità di gestione e di innovazione 3. Problem solving	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta	Fino a punti 5
	b) Rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali ** (2)	Fino a punti 20
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a) Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato *** <sup>(3)</sup>	Fino a punti 5
	b) Incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Fino a punti 10
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	a) Partecipazione alla conferenza dei Capi Area	Fino a punti 2
	b) Azione condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altre aree	Fino a punti 1
	c) Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni	Fino a punti 1

NOTE:

- ❖ <sup>(1)</sup> Si stabilisce che per gli obiettivi generici la scadenza va considerata al 31 dicembre dell'anno di riferimento, mentre gli obiettivi con scadenza devono essere raggiunti entro la data stabilita.
- ❖ <sup>(2)</sup> Le date sopraindicate dovranno desumersi da documenti o comunicazioni ufficiali tempestivamente ed indiscriminatamente rilevabili. Per esempio per un obiettivo generico da cui non scaturirà un atto deliberativo è necessario che, con comunicazione ufficiale, il Responsabile informi il Sindaco e l'OIV sullo stato di attuazione e/o perseguimento dello stesso.
- ❖ <sup>(3)</sup> I corsi autogestiti verranno valutati purché siano, preventivamente, **autorizzati dal Sindaco** e comunicati all'OIV, indicando l'oggetto, la durata ed il giorno degli stessi.

<b>Griglia di punteggi</b>		
	<b><u>La posizione ha conseguito:</u></b>	
Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del PDO)	Da 0% al 50% degli obiettivi	-20
	Dal 51% al 69% degli obiettivi	5
	Dal 70% al 90% degli obiettivi	20
	Dal 91% al 100% degli obiettivi	30
Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del PDO)	Bassa	5
	Media	10
	Alta	20
Problem Solving: capacità	Bassa	2
	Media	3
	Alta	5
Rispetto dei tempi tecnici assegnati ed osservanza delle scadenze di legge	Almeno il 50% dei tempi e delle scadenze	-10
	Dal 51% al 70% dei tempi e delle scadenze	5
	Dal 71% al 90% dei tempi e delle scadenze	10
	Dal 91% al 100% dei tempi e delle scadenze	20
Capacità di formazione del personale appartenente alla P.O.	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, <b>0</b> corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	-5
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, da <b>1 a 3</b> corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	3
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, più di <b>4</b> corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	5
Incontri e riunioni di lavoro tenuti con il proprio personale	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, <b>0</b> incontri	-10
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, da <b>1 a 3</b> incontri	5
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, più di <b>4</b> incontri	10

I responsabili di area vengono valutati dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

- La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.
- L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.
- Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni responsabile, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, sono individuate le seguenti fasce di riferimento, ad ognuna delle quali corrisponde un medesimo parametro per il calcolo della retribuzione di risultato:

## Fasce di riferimento per la definizione della retribuzione di risultato

a) Da 0 a 60	Parametro 0
b) Da 61 a 95	Parametro 70
c) Oltre 95	Parametro 125
<p>X = Numero responsabili di P.O. con punti da 61 a 95          Y = Numero dei responsabili P.O. con punti superiori a 95          P = Fondo da ripartire</p>	
<b>P= Fondo da ripartire (X*100)+(Y*150)</b>	
<p>P*70 = Retribuzione spettante ai Responsabili di P.O. con punti da 61 a 95          P*125 = Retribuzione spettante ai Responsabili di P.O. con punti oltre 95</p>	

- Sotto la soglia di **60** non verrà corrisposta alcuna indennità, tenuto conto che non è stato raggiunto un livello soddisfacente di obiettivi prefissati, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate, con conseguente eventuale revoca dell'incarico.
- I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

**Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale**

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		<b>Punteggio max attribuibile</b>
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali		Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi cui il soggetto partecipa		Punti 25
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza		Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza		Punti 25
<u>Comportamento Organizzativo</u>		<u>Descrittori</u>	<u>Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato</u>	<b>Punteggio</b>
Legati alla organizzazione	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Si impegna a garantire la continuità del servizio	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
		Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		E' disponibile a sostituire i colleghi in caso di assenza	Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

**Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale**

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		<b>Punteggio max attribuibile</b>
Legati alla organizzazione	Gestione della comunicazione	Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Rispetta gli impegni assunti	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

**Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale**

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		<b>Punteggio max attribuibile</b>
Legati alla organizzazione	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Propone idee per risparmiare	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
		Propone idee per migliorare/innovare il servizio	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Professionali	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'apprendimento e lo scambio professionale	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Professionali	Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
<b>PUNTEGGIO TOTALE 100</b>				

- Il personale viene valutato dal responsabile dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del servizio cui è assegnato.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.
- In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

#### **Art. 95 - Procedure di conciliazione**

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Per tutti i responsabili di area tale tentativo viene esperito chiedendo l'intervento dell'OIV.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione viene esperito chiedendo l'intervento del responsabile di area di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, vengono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui viene sentito solo il valutato dato che il riesame della valutazione viene effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

#### **Art. 96 - Approvazione delle Graduatorie di Merito**

1. L'Organismo di valutazione provvede ad approvare tre distinte graduatorie di merito, in ciascuna delle quali il personale viene inserito secondo l'ordine determinato dal punteggio della

valutazione della performance individuale. In caso di parità di punteggio la precedenza è determinata dalla minor anzianità complessiva di servizio.

- a) **Per i responsabili di area:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo secondo i parametri sopra riportati. I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dalla struttura che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- b) **Per il personale dipendente:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. Il personale che consegue il medesimo punteggio viene ordinato applicando il seguente criterio:
- valutazione della performance organizzativa dell'area organizzativa di appartenenza.
  - in caso di ulteriore parità viene data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa. In caso di ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito).
  - l'importo individuale verrà quantificato, tenuto conto del punteggio a ciascuno attribuito.

#### **Art. 97 - Modalità di valutazione delle P.O.**

1. I responsabili di area provvederanno entro il mese di febbraio di ogni anno, a relazionare all'OIV in ordine ad ogni elemento di cui alla scheda di valutazione sopra riportata.
2. Entro il primo marzo l'organismo di valutazione, viste le relazioni trasmesse dai responsabili di area e tenuto conto di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, dal segretario comunale, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente, in ossequio ai criteri sopradetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento uffici servizi, e la notifica al Sindaco.
3. Quest'ultimo, acquisita la proposta dell'OIV, effettua, entro i successivi quindici giorni la valutazione definitiva, notificandola agli interessati ed al servizio personale per i provvedimenti di competenza.
4. Su proposta del Sindaco, e/o del Segretario Comunale, è possibile attivare la procedura di valutazione dei risultati anche con cadenza semestrale, con l'applicazione di quanto previsto, dal presente T.U. (cfr. art. 28) e dalla vigente normativa, in materia di revoca dell'incarico.

## **Art. 98 - Modalità di valutazione del personale dipendente - Progetti obiettivi**

1. Per applicare i principi del dettato normativo del D. Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., nonchè quello di promuovere il merito, valorizzando i dipendenti che conseguono performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, quest'ultimi distribuiti non in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, nell'attività non ordinaria si procederà a valutare collettivamente la partecipazione di unità di personale a progetti inerenti gli obiettivi di particolare rilevanza per l'Amministrazione per il contenuto di miglioramento dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti. Tali progetti, che potranno avere rilevanza intersettoriale, avranno le seguenti caratteristiche:

- in considerazione della particolare rilevanza rivestita da alcuni obiettivi per il contenuto di miglioramento dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti, detti progetti saranno chiaramente individuati nel Piano Annuale della Performance. Gli stessi saranno coerenti con gli obiettivi in essi definiti;
- il contenuto di miglioramento dei servizi al cittadino forniti dall'Amministrazione sarà chiaramente individuato nella relazione progettuale che sarà redatta dal Responsabile di P.O. competente (o dai Responsabili di P.O. se il progetto è intersettoriale) con indicazione dell'iniziativa ai fini del miglioramento del servizio, delle unità di personale, dell'importo richiesto quale incentivo a valere sul fondo risorse decentrate e degli indicatori individuati per il riscontro del raggiungimento degli obiettivi attesi. Detta relazione progettuale sarà approvata dal Sindaco che ne valuterà la conformità agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. La relazione progettuale conterrà, altresì, una chiara indicazione degli obiettivi progettuali e le modalità di misurazione di essi;
- la somma degli importi premiali relativi a tutte le attività progettuali non potrà in nessun caso superare il 50% delle somme destinate in sede di ripartizione del fondo agli incentivi di produttività.

## **Art. 99 - Procedura di conciliazione**

1. Il personale, entro sette giorni lavorativi di ricevimento della valutazione di cui agli articoli precedenti, può presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Responsabile di Posizione Organizzativa/area al fine di confrontarsi sulla valutazione, alla presenza dell'OIV. A seguito dell'incontro il Responsabile può confermare o modificare la propria valutazione che, dunque, diviene definitiva.

## **Art. 100 - Modalità di riconoscimento degli incentivi**

1. Dopo l'accertamento a consuntivo dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile della/e P.O. coinvolta/e, e in seguito alla validazione di tale accertamento da parte

dell'OIV, previo svolgimento e conclusione della contrattazione decentrata per la ripartizione del fondo, per i progetti di cui all'art. 98 sarà riconosciuto, al personale che ha preso parte alle attività progettuali, l'importo premiale per come approvato dal Sindaco e nei limiti previsti in sede di ripartizione del fondo e con i criteri individuati nella relazione progettuale.

2. A seguito della valutazione effettuata secondo le modalità di cui avanti, previa validazione dell'OIV, per ogni anno verrà predisposta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, una graduatoria complessiva e unica di tutto il personale dell'ente. Per la ripartizione del fondo, in prima applicazione, viene stabilita la soglia minima di punteggio pari a 60, fatta salva la possibilità di variare successivamente tale soglia, in via preventiva ed in ragione dell'esperienza maturata nell'applicazione del sistema di valutazione, al fine di garantire una distribuzione significativa degli incentivi.

3. Individuata la soglia di cui al punto precedente, si definirà un corrispettivo unitario per punto ottenuto dividendo la somma disponibile per la somma dei punti ottenuti dai lavoratori il cui punteggio è superiore alla soglia.

4. L'incentivo premiale sarà calcolato moltiplicando il punteggio complessivo ottenuto per il valore unitario di punto, riproporzionandolo al monte orario settimanale.

5. All'erogazione degli incentivi premiali inerenti le iniziative progettuali di cui all'art. 100, provvederà con propria determinazione ciascun Responsabile; all'erogazione degli incentivi premiali derivanti dalla graduatoria complessiva e unica del personale predisposta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, provvederà quest'ultimo, secondo le modalità di cui al precedente comma 4.

#### **Art. 101 - Valutazione individuale negativa**

1. Qualora a seguito della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione comunale o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii, il dipendente consegua per due anni consecutivi un punteggio inferiore al valore minimo per essere collocato nella graduatoria delle performance individuali, al dipendente medesimo potrà essere intimato il licenziamento disciplinare con preavviso in applicazione dell'art. 55-quater, comma 2, dello stesso decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii..

#### **Art. 102 - Valutazione del Segretario comunale**

1. La definizione degli obiettivi e la valutazione del Segretario comunale sono di competenza del Sindaco che si può avvalere anche dell'organismo di valutazione.

## METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati	Punteggio massimo attribuibile	<b>50</b>
Comportamenti organizzativi e competenze espresse	Punteggio massimo attribuibile	<b>50</b>

- ❖ Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 1998/2001 la retribuzione di risultato del Segretario comunale è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati allo stesso e al complesso degli incarichi aggiuntivi ad esso conferiti.
- ❖ Detta retribuzione è commisurata, in particolare, alla valutazione delle prestazioni del Segretario comunale e viene riconosciuta solo a fronte della dimostrazione di risultati apprezzabili nell'esercizio da parte del Segretario stesso delle proprie funzioni e nell'interpretazione del proprio ruolo.
- ❖ La valutazione misura le "*performances*" del Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni e attività istituzionali e nello svolgimento degli incarichi aggiuntivi ed attribuisce un punteggio in relazione ai seguenti fattori :
  - Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
  - Comportamenti organizzativi e competenze espresse.
- ❖ La attribuzione del punteggio su ciascuno dei due fattori valutativi avviene con i seguenti criteri e modalità:
  - L'obiettivo complessivo assegnato, correlato alle attività istituzionali di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e di coordinamento delle loro attività, nonché di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente è quello di favorire la gestione efficace dell'ente, l'attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi amministrativi e gestionali;
  - La misurazione dell'obiettivo è riferita al grado di incidenza e ai livelli di ricaduta sull'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente dell'efficacia e della qualità dell'esercizio da parte del Segretario comunale delle attività di competenza.
- ❖ Indicatori:
  - percentuale complessiva media di conseguimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di area per la valutazione dei risultati, riscontrata dall'OIV.

<b>Griglia di punteggi</b>			
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Pari o superiore al 90%	<b>50</b>
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra l'80% e l'89%	<b>45</b>
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra l'60% e l'79%	<b>40</b>
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra lo 0% e il 59%	<b>0</b>
Comportamenti organizzativi e competenze espresse			<b>50</b>
Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Motivazione, guida, leadership, sviluppo delle competenze, valutazione, clima interno	Adeguito	<b>0</b>
		Minimo	<b>3</b>
		Medio	<b>6</b>
		Buono	<b>9</b>
		Eccellente	<b>12</b>
Organizzazione	Promozione e gestione del cambiamento, orientamento al risultato, efficienza	Adeguito	<b>0</b>
		Minimo	<b>3</b>
		Medio	<b>6</b>
		Buono	<b>9</b>
		Eccellente	<b>12</b>
<b>Griglia di punteggi</b>			
Aspetti relazionali	Orientamento al cliente interno ed esterno, integrazione, coordinamento, relazioni interpersonali	Adeguito	<b>0</b>
		Minimo	<b>3</b>
		Medio	<b>6</b>
		Buono	<b>9</b>
		Eccellente	<b>12</b>
Qualità dell'azione amministrativa	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa, rispetto delle regole/norme, senza eccessivi formalismi, flessibilità, imparzialità, apporto individuale, iniziativa	Adeguito	<b>0</b>
		Minimo	<b>3</b>
		Medio	<b>6</b>
		Buono	<b>9</b>
		Eccellente	<b>12</b>

- ❖ La traduzione del punteggio totale conseguito in percentuale della retribuzione di risultato avviene secondo la seguente tabella:

<b>Griglia di punteggi</b>		
Retribuzione di risultato % della retribuzione	Fino a 29	<b>0%</b>
	Da 30 a 49	<b>3%</b>
	Da 50 a 69	<b>6%</b>
	Da 70 a 89	<b>9%</b>
	Da 90 a 100	<b>10%</b>