



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL COMUNE DI SCICLI

(Approvato con delibera della G.C. n. ____ del ____)

(Sostituisce integralmente il testo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 09.04.2021)

INDICE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance
- Art. 3 – Fasi del ciclo della performance
- Art. 4 – Programmazione: Piano della Performance
- Art. 5 – Caratteristiche degli obiettivi operativi
- Art. 6 – Criteri per la costruzione degli indicatori degli obiettivi
- Art. 7 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 8 – Valutazione performance del Segretario generale
- Art. 9 – Valutazione performance individuale dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Art. 10 – Valutazione del personale non apicale
- Art. 11 – Criteri per la ripartizione dei premi
- Art. 12 – Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini (“customer satisfaction”)
- Art. 13 – Performance organizzativa
- Art. 14 - Istanza di riesame ai fini conciliativi
- Art. 15 - Norme di rinvio

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, viene adottato ai sensi dell'art. 7 D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 ed è aggiornato alle disposizioni contenute nel D.lgs 74 del 25 maggio 2017 e all'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito in legge 21.04.2023, n. 41, nell'ambito della autonoma potestà regolamentare dell'ente e viene disciplinato tenuto conto della specifica natura di ente locale territoriale del Comune di Scicli.

2. Il sistema di valutazione opera con riferimento alla misurazione e la valutazione della performance, intesa quale risultato di miglioramento apprezzabile in relazione ad obiettivi e standard prestabiliti che assicurino il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
- al Segretario generale;
- ai dipendenti apicali;
- ai singoli dipendenti.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance

I soggetti coinvolti nell'ambito della programmazione e valutazione sono i seguenti:

a) il Sindaco:

- nomina l'O.I.V.;
- valuta la performance del Segretario generale;

b) Il Consiglio Comunale:

- definisce, con l'approvazione del DUP, gli obiettivi strategici dell'ente;

c) La Giunta Comunale:

- approva il SMVP;
- adotta il PIAO che comprende il Piano della Performance/P.d.O. e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

d) l' O.I.V.:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili dei settori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

- esprime parere sul Sistema di Misurazione della Performance;
 - valida la Relazione sulla Performance;
 - elabora la proposta di graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione a seguito di variazioni intervenute alla struttura;
- e) il Segretario generale:
- coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili delle strutture apicali e coordina la predisposizione del Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- f) i Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione:
- effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio settore;
 - supportano in generale la Giunta Municipale nella fase di programmazione, individuando le eventuali criticità dei propri settori, presentando inoltre, con il coordinamento del Segretario generale, le proposte di obiettivi operativi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione. Sviluppano dettagliatamente e nel rispetto del presente regolamento gli obiettivi operativi di propria competenza, sia in base alle proprie proposte che a seguito delle indicazioni della Giunta Municipale.

Art. 3 - Fasi del ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori entro il 31 gennaio dell'anno oggetto di programmazione (e comunque entro il termine fissato annualmente per l'approvazione del PIAO), assicurando la congruità tra obiettivi e risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione a fine esercizio della performance organizzativa ed individuale;
- d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini, attraverso la predisposizione della "Relazione Annuale sulla Performance".

Art. 4 – Programmazione, rendicontazione e documenti della Performance

1. Gli atti di programmazione sono propedeutici al corretto funzionamento del ciclo della performance.
2. Le linee programmatiche di mandato che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco, il Bilancio, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il PIAO rappresentano gli strumenti di programmazione nei quali sono individuati:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la programmazione concernente le opere pubbliche;
- la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

3. il Rendiconto di Gestione con l'allegata Relazione ed il consuntivo delle risorse assegnate ai settori con il PEG, i risultati di performance e della "*customer satisfaction*", la relazione del RPCT, contengono gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente", oggetto di validazione da parte del O.I.V.;

4. ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;

5. i responsabili apicali definiscono la programmazione operativa di massima per i dipendenti, sia in base a obiettivi da essi stessi individuati, che sulla base delle linee programmatiche e di mandato adottate dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;

6. i responsabili apicali propongono alla Giunta Municipale gli obiettivi operativi di propria pertinenza adeguatamente dettagliati, entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione secondo le modalità di cui alla lettera f) dell'art. 2 del presente Regolamento;

7. gli obiettivi operativi devono generalmente scaturire ed essere riconducibili agli obiettivi strategici dell'Ente e devono essere frutto di preventiva negoziazione tra la Giunta Municipale e i responsabili di settore;

8. nel caso non vi sia accordo tra la Giunta Municipale e il Responsabile del settore, la Giunta Municipale provvede comunque ad assegnare gli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

Art. 5 - Caratteristiche degli obiettivi operativi

1. Gli obiettivi operativi programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- delineati e riscontrabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;

- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi operativi sono individuati nelle seguenti categorie:

- Obiettivi di miglioramento dell'efficienza o efficacia dell'attività istituzionale ordinaria;
- Obiettivi di sviluppo;
- Obiettivi di promozione di maggiori livelli di trasparenza e prevenzione della corruzione (Art. 1 c. 8 D.lgs 190/12, art. 10 c. 3 D.lgs 33/2013);

3. Gli obiettivi operativi possono essere predisposti sulla base della scheda di cui all'**allegato A)** al presente regolamento, o con altre schede preventivamente concordate con l'OIV e il Segretario Comunale, e devono indicare:

- a) l'area organizzativa e il responsabile della realizzazione;
- b) la descrizione delle principali azioni o fasi attuative;
- c) l'arco temporale della realizzazione;
- d) gli eventuali budget finanziari assegnati;
- e) le eventuali risorse umane assegnate;
- f) gli indicatori di risultato ed eventuali target che consentano di verificarne il raggiungimento;
- g) il peso in termini di punteggio al fine di determinarne l'importanza;
- h) la programmazione strategica di riferimento;
- i) un codice di riferimento.

Con riferimento al punto f) si precisa che nel caso in cui non fosse possibile determinare un indicatore di tipo numerico per la verifica del raggiungimento, si potrà fare riferimento alla verifica dell'efficienza/efficacia e al rispetto della tempistica delle sequenze operative previste dal cronoprogramma.

Art. 6. Criteri per la costruzione degli indicatori degli obiettivi

1. Gli indicatori relativi agli obiettivi operativi sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

2. Gli indicatori sono individuati nelle seguenti tipologie:

a) Indicatori di Processo (Efficienza);

b) Indicatori di Output;

a) Gli "indicatori di processo" misurano l'efficienza. Richiedono rilevazioni tipo carichi di lavoro, contabilità dei costi, sono in genere riscontrabili dal Sistema dei Controlli.

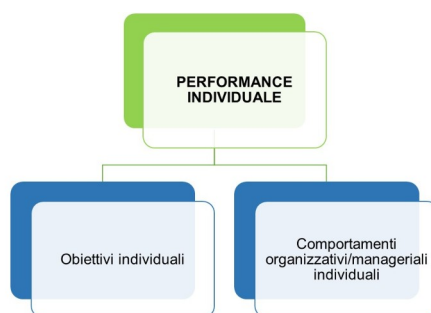
b) Gli “indicatori di “output” (prodotto) misurano la capacità dell’ente di raggiungere gli obiettivi operativi che si è dato.

3. Nella definizione degli obiettivi, ove possibile, deve essere espresso il target, cioè il livello di raggiungimento di quell’indicatore in termini assoluti, o in riferimento ad un valore predeterminato riferito ad annualità precedenti (es. +10% di posti offerti; es. + 10 % accertamenti ai fini IMU; etc.).

Art. 7 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale è collegata agli obiettivi individuali ed ai comportamenti organizzativi/manageriali individuali (Figura 1).

Figura 1. Performance individuale



2. Essa ha ad oggetto:

- a. il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- c. la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d. l’esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;
- e. le competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

3. L’art. 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

a) per il personale apicale:

- gli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- specifiche attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

b) per il personale inquadrato nelle diverse categorie professionali:

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

Art. 8 Valutazione della performance del Segretario generale

La valutazione del Segretario generale compete al Sindaco, il quale può avvalersi del supporto dell'O.I.V..

Il Sindaco provvede, all'inizio di ciascun esercizio, ad assegnare gli obiettivi operativi al Segretario generale, il quale a conclusione del periodo di riferimento trasmette apposita relazione che dia evidenza al grado di raggiungimento degli stessi.

La performance del Segretario generale viene valutata sulla base dei seguenti indicatori:

- comportamenti organizzativi nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario è preposto, cui è attribuito un peso percentuale del 60%;
- raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati, cui è attribuito un peso percentuale del 40%.

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi, si tiene conto delle seguenti attività:

- Funzioni di collaborazione: intesa come partecipazione attiva, mediante un'attività non solo consultiva ma anche propositiva, pur nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

- Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento: intesa come attività che si presta attraverso l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei all'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la predisposizione degli atti a ciò necessari, sia diretta sia con il coordinamento e la sovrintendenza degli uffici ed organi interessati.

- Partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza: si sostanzia nello svolgimento delle attività consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare, la funzione di referenza si sostanzia nello studio e approfondimento di questioni giuridico-amministrative e nell'illustrazione dei risultati delle predette attività all'organo collegiale richiedente. Rientra nello svolgimento della funzione de qua anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi: si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'attuazione dei principi di imparzialità e di buon andamento. Per coordinamento si intende l'attività tesa a mantenere l'unità di indirizzo amministrativo, in esecuzione del programma dell'amministrazione comunale e in vista di una maggiore economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

- funzioni rogatorie: ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. c) del decreto legislativo 267/2000, il segretario comunale roga, su richiesta dell'Ente, ogni tipo di contratto nel quale l'ente è parte (mutuo, donazione, acquisto, vendita, etc); le ricadute positive per l'ente sono evidenti, in quanto viene meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un notaio, con rilevanti risparmi di spesa. Nella valutazione si tiene in debito conto della crescita della mole di lavoro, anche in termini di necessità di aggiornamento, per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche, anche di rilievo.

Il Sindaco effettua la valutazione della performance del Segretario generale avvalendosi della scheda di cui all'allegato AA) al presente regolamento.

I criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario generale sono i seguenti:

- erogazione della retribuzione nella misura massima prevista dai Contratti Collettivi, per un punteggio superiore a 89;
- erogazione della retribuzione nella misura del 90% del massimo, nel caso di punteggio compreso tra 80 e 88 (inclusi);
- erogazione della retribuzione nella misura del 75% del massimo, nel caso di punteggio compreso tra 60 e 79 (inclusi);
- erogazione della retribuzione nella misura del 50% del massimo, nel caso di punteggio compreso tra 41 e 59 (inclusi);
- nessuna erogazione per un punteggio inferiore a 40.

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

Art. 9 Valutazione performance individuale dei titolari di E.Q.

L'O.I.V. effettua annualmente la valutazione della performance individuale dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione con l'ausilio della scheda **allegato c)** al presente regolamento, basata sulle seguenti componenti:

- a) conseguimento degli obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la **valutazione del rendimento (Componente M.B.O. Management by objectives)**, alla quale è attribuito un peso pari al **40%** della valutazione complessiva;
- b) conseguimento di specifici obiettivi relativi al **rispetto dei tempi di pagamento (M.B.O)** ex Art. 4bis, c. 2, DL 13/2023, alla quale è attribuito un peso pari al **30%** della valutazione complessiva;
- c) i comportamenti tenuti dal Responsabile di Settore incaricato di E.Q. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento (Componente SKILL)**, alla quale è attribuito un peso pari **23%** della valutazione complessiva.

d) la **performance organizzativa** di cui al successivo art.13 del presente regolamento, alla quale è attribuito un peso pari al **7%** della valutazione complessiva.

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

Fattori valutativi	Punteggio massimo attribuibile
a) Raggiungimento degli obiettivi (MBO) 40%	60
b) Rispetto dei tempi di pagamento (MBO) 30%	45
c) Comportamenti (SKILL) 23%	35
d) Performance organizzativa 7%	10
TOTALE attribuibile 100%	150

9.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi (componente MBO)

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi è compreso **da 0 a 60** è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito in sede di programmazione.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i titolari di E.Q. predispongono e trasmettono all'O.I.V. una relazione sull'attività svolta con allegate "evidenze" documentali in riscontro ai contenuti della relazione.

L'O.I.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione documentale e non, ivi compresi colloqui, interviste e questionari svolti con il responsabile interessato, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario generale e dipendenti assegnati. Nel corso dell'anno potrà essere effettuato un monitoraggio intermedio.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato nella scheda di cui **all'allegato B)**

9.2 Modalità di valutazione del comportamento (componente SKILL)

Per la valutazione della componente **SKILL**, l'OIV può essere supportato dal Segretario Comunale e dall'Assessore al Personale. Essa è effettuata con l'ausilio della scheda di cui **all'allegato C)** del presente regolamento attribuendovi un punteggio compreso **da 0 a 35**, basato sui seguenti elementi di valutazione:

- a) organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze;
- b) innovazione e semplificazione;
- c) integrazione e collaborazione con altri soggetti;
- d) capacità di valutazione dei dipendenti;
- e) attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

a) Organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze: (max punti 7)

Capacità dimostrata di individuare le criticità, e di declinare obiettivi e piani di azione, di organizzare gli uffici favorendo la condivisione o rotazione delle mansioni, garantendo e agevolando altresì il rispetto delle scadenze programmate o di legge.

Valutazione dell'organizzazione e del comportamento lavorativo rivolto alla programmazione del proprio settore attraverso circolari, documenti programmatici, riunioni periodiche, scadenziari e in genere alla formalizzazione di un adeguato assetto organizzativo.

b) Innovazione e semplificazione: (max punti 7)

Capacità dimostrata di stimolare e approfondire in modo costruttivo le innovazioni e i cambiamenti già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale/informatico/giuridico, avendo anche cura della formazione dei collaboratori.

c) Integrazione, collaborazione con altri soggetti: (max punti 7)

Capacità di anticipare o rispondere attivamente alle esigenze di organi di governo, organi di controllo e valutazione, responsabili e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine di agevolare l'attività di programmazione e gestione operativa dell'ente, di evidenziare le criticità, di proporre incontri operativi.

d) Capacità di Valutazione dei dipendenti: (max punti 7)

Capacità di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori, anche in considerazione del livello di differenziazione dei giudizi, e delle modalità con le quali viene predisposta la programmazione e l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti, nonché le modalità di valutazione.

e) Attività di prevenzione della corruzione e trasparenza: (max punti 7)

Livello di cura dimostrato nelle modalità, contenuti e tempistica di pubblicazione dei dati di propria competenza; ricettività e rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT; livello di partecipazione alla formazione del PTPCT attraverso la predisposizione di proposte concrete e realizzabili e l'individuazione di criticità, e di un atteggiamento propositivo nei confronti del RPCT.

9.3 Modalità di assegnazione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di E.Q. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti, a condizione che ne abbiano riportati:

- a) almeno 50 nella valutazione del rendimento;
- b) almeno 25 nella valutazione del comportamento.

Ai titolari di E.Q. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella percentuale ottenuta in base alla seguente formula:

$$(\text{Punteggio ottenuto} / 150) \times 100 = \text{punteggio} \%$$

- 4. L'importo della retribuzione di risultato verrà determinato applicando il valore percentuale ottenuto alla massima indennità attribuibile al soggetto valutato.
- 5. Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dall'ordinamento dell'Ente, come previsto dall'art. 17, comma 4, del CCNL 16 novembre 2022.
- 6. L'indennità di risultato viene ripartita in funzione delle valutazioni della performance ottenute da ciascun Responsabile di struttura apicale, secondo il seguente criterio: preliminarmente si procede al calcolo del coefficiente di riparto, dividendo l'importo complessivo destinato a finanziare le indennità di risultato per la somma delle valutazioni ottenute da ciascun titolare di incarico di E.Q.. Successivamente, detto coefficiente viene moltiplicato per ciascun punteggio ottenuto dai responsabili di struttura apicale a seguito di valutazione della performance.

ESEMPIO:

- Totale da destinare alla retribuzione di risultato: € 10.000,00
- Valutazioni ottenute dai responsabili di settore:

- 1. Affari Generali: 90/100
- 2. Tecnico: 93/100
- 3. Finanze 88/100

TOTALE: 271

- Si divide l'ammontare complessivo destinato al finanziamento dell'indennità di risultato per il punteggio complessivo ottenuto dai responsabili di settore a seguito di valutazione della performance: $10.000,00/271 = 36,90$.

- Ottenuto il coefficiente di riparto, si procede a moltiplicare ciascuna valutazione ottenuta dai responsabili per tale coefficiente:

- 1. Affari Generali $90 \times 36,90 = € 3.321,00$
- 2. Tecnico: $93 \times 36,90 = € 3.431,00$
- 3. Finanze $88 \times 36,90 = € 3.247,20$

- Applicando tale calcolo, si ottiene l'ammontare della retribuzione di risultato spettante a ciascun responsabile sulla base del punteggio ottenuto in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 10 Valutazione del personale non apicale

1. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione effettuano annualmente la valutazione del personale assegnato al proprio settore.
2. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati - pt.40;
 - b) competenze dimostrate - pt.15;
 - c) comportamenti professionali – pt.20;
 - d) comportamenti organizzativi – pt.15;
 - e) performance del settore di appartenenza - pt.10 (assegnato d'ufficio successivamente alla valutazione della performance di ciascun Responsabile di Settore)

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 e viene attribuito con l'ausilio della scheda Allegato D).

a) Obiettivi individuali – max punti 40

Gli obiettivi sono definiti per iscritto entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, 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.

b) Competenze dimostrate – max punti 15

Le competenze di cui al presente punto si riferiscono al livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente, in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico specialistiche e informatiche.

c) Comportamenti professionali – max punti 20

I comportamenti professionali si concretizzano nelle modalità con le quali il dipendente svolge i compiti e gli obiettivi assegnati.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- affidabilità	punti 0-10
- tempestività	punti 0-10

d) Comportamenti organizzativi e relazionali –max punti 15

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 gestire le relazioni con i superiori | punti | 0-5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i colleghi | punti | 0-5 |
| - capacità di gestire le relazioni con gli utenti | punti | 0-5 |

f) Comportamenti organizzativi e relazionali – max punti 10 (da attribuire d'ufficio a seguito di valutazione della performance di ciascun Responsabile di Settore)

Al punteggio risultante dalla sommatoria delle componenti a) b) c) d), a seguito della valutazione dei Responsabili di Settore da parte dell'OIV, viene attribuito un punteggio compreso tra **1** e **10**, direttamente proporzionale alla percentuale di raggiungimento agli obiettivi del Settore di appartenenza (M.B.O A e B).

Esempio: punteggio MBO del settore 80 su 105 = 76% => punteggio attribuito $10 * 76\% = 8$

Art. 10 - Criteri per la ripartizione dei premi

1. Allo scopo di premiare e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance, l'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale costituisce riferimento e presupposto esclusivo per la quantificazione e l'erogazione dei premi di performance individuale secondo quanto stabilito nei CCNL e nel CCDI.

Art. 11 - Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini (“customer satisfaction”)

1. La rilevazione della customer satisfaction risponde alle seguenti finalità:
 - rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti;
 - rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
 - favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini “deboli” o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;
 - raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
 - verificare l'efficacia delle policies;
 - rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.
2. Tramite la rilevazione del proprio grado di soddisfazione rispetto ai servizi offerti dall'Ente, gli utenti partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa.
3. La rilevazione avviene mediante la somministrazione di apposite schede di customer satisfaction, predisposte secondo il modello allegato al presente regolamento, disponibili online sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo

livello “Servizi erogati”, che possono anche essere messe a disposizione dell’utenza, in formato cartaceo, all’ingresso dei plessi ove sono ubicati gli uffici dell’Ente.

4. I questionari raccolti dai singoli uffici dovranno essere consegnati/trasmessi all’OIV che dovrà verificare il livello di gradimento dei singoli Servizi comunali ai fini della valutazione della Performance Organizzativa dell’Ente.
5. Il peso attribuito a tale dimensione è fissato, nel 50% del punteggio attribuibile alla Performance Organizzativa, pari complessivamente al 7% (10 punti). L’attribuzione del punteggio e la conseguente quota da attribuire è determinata dal livello dell’indice di soddisfazione complessiva (SC) che emerge dagli esiti delle indagini.
6. L’attribuzione del punteggio da attribuire è determinata dal livello dell’indice di soddisfazione complessiva (SC) che emerge dagli esiti delle indagini.
7. Pertanto, se il livello di soddisfazione complessiva (SC) che si propone varia in un range da 1 a 4 (in cui 1 = Per nulla soddisfatto/a e 4 = Molto soddisfatto/a), il punteggio sarà assegnato secondo la tabella di seguito:

Soddisfazione e complessiva	Punteggio
$SC \geq 3,8$	10
$3,5 \geq SC < 3,8$	9
$3 \geq SC < 3,5$	8
$2,5 \geq SC < 3$	7
$2 \geq SC < 2,5$	6
$2,3 \geq SC < 2$	5
$2 \geq SC < 2,3$	4
$1,5 \geq SC < 2$	3
$1 \geq SC < 1,5$	2
$0,5 \geq SC < 1$	1
$SC < 0,5$	0

Art. 12 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è intesa come il funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Figura 2. Performance organizzativa



2. Essa ha ad oggetto:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 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;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

3. Funzionali alla misurazione della performance organizzativa dell'Ente sono, inoltre, gli "obiettivi di gruppo e di struttura", ulteriore articolazione concreta di quanto necessario per raggiungere i fini istituzionali, e gli esiti delle rilevazioni del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*Customer satisfaction*).

Art. 13 - Istanza di riesame ai fini conciliativi

a) Personale non apicale

Entro 10 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione, il valutato può chiedere il riesame, presentando al competente Titolare di E.Q. per iscritto le proprie osservazioni, che devono riportare esplicitamente i motivi per i quali il dipendente contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione. Per l'esame delle controdeduzioni il Titolare di E.Q. può richiedere il supporto del Segretario Generale. Qualora ritenesse le osservazioni fondate, dispone con provvedimento espresso la revisione della scheda di valutazione.

b) Titolari di E.Q.

Entro 10 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione, il titolare di E.Q. può chiedere all'O.I.V. il riesame, presentando per iscritto le proprie osservazioni che devono riportare esplicitamente i motivi per i quali si contesta totalmente o parzialmente la propria scheda di valutazione. L'O.I.V. qualora lo ritenesse opportuno, può convocare l'interessato per sentire le ragioni del dissenso.

c) Segretario Generale

Il Segretario generale, entro dieci giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, può presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, chiedendo una diversa valutazione, eventualmente previa audizione. Il Sindaco, eventualmente sentito l'O.I.V. decide con provvedimento definitivo nei successivi 10 giorni.

Il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

Art. 14 – Esiti della valutazione e trasparenza

1. La Giunta comunale approva la relazione sulla performance entro il 30 giugno o, in caso di differimento della approvazione del rendiconto di gestione oltre tale termine, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione. L'O.I.V. valida la Relazione sulla performance entro 7 giorni dall'inoltro.
2. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance.
3. Con determinazione del Responsabile competente per il trattamento economico del personale sono ripartite e liquidate le somme stanziare per l'incentivazione della performance con riferimento alle indennità di risultato per i Funzionari di Elevata Qualificazione e del Segretario generale e alla produttività per il restante personale.
4. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di elevata qualificazione.
5. Non si procede all'erogazione degli incentivi di performance se il valutato nel corso dell'anno sia stato assente per un periodo superiore a 6 mesi.

6. Sulla valutazione delle competenze organizzative incidono, altresì, eventuali procedimenti disciplinari che non si siano conclusi con archiviazione, nonché l'irrogazione di sanzioni amministrative, contabili e penali.
7. Non si dà corso all'erogazione delle indennità di risultato e degli incentivi di performance nei confronti del personale cui sono state irrogate, nell'anno cui la valutazione si riferisce, sanzioni disciplinari superiori alla sospensione per più di quindici giorni.
8. Il Piano degli Obiettivi e la Relazione sulla performance con validazione del Nucleo di valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance".
9. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D.lgs.33/2013, come modificato dal D.lgs. 74/2016.
10. Sono, altresì, oggetto di pubblicazione, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, i criteri definiti nel presente sistema di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, nonché la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi e il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità.

Art. 15 - Norme di rinvio

1. Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance che sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
2. Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dal primo ciclo di gestione della performance successivo alla data della sua approvazione.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al D.lgs. 150/2009 aggiornato dal D.lgs 74/2017, al D.lgs 33/2013, alla Legge 190/2012, alle linee guida e altra documentazione esplicativa in materia di "performance" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica o in via residuale dall'ANAC.