

TITOLO IX°

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 35 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa compete al Nucleo di valutazione di cui si occupa il Titolo XI° del presente Regolamento. La valutazione ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e delle capacità di gestione del titolare di P.O. mostrate nell'anno precedente.
2. La scheda da utilizzare per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è allegata sotto la lettera "A" del presente Titolo.
3. Gli obiettivi assegnati ai Titolari di P.O. - con gli strumenti di programmazione previsti dal vigente Testo Unico degli Enti Locali ed emergenti anche dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - saranno definiti in maniera tale che risultino:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
4. La valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si basa:
 - a) sulla capacità di individuare, realizzare ed anticipare le soluzioni alle diverse problematiche che possono presentarsi all'interno dell'Area, utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
 - b) sul perseguimento e raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività;
 - c) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
 - d) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori, nel lavoro della propria Area;
 - e) sulla capacità di valorizzare il lavoro altrui ed attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni;
 - g) sulla capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno;
 - h) sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per sé e per il personale assegnato;
 - i) sulla disponibilità a partecipare alle sedute consiliari ogni qualvolta si tratti di esaminare e discutere proposte di deliberazione afferenti alla propria sfera di competenze.
5. Ai fini della valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, si tiene conto:
 - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b) della complessità dell'organizzazione gestita: attività standard, variabilità, innovazione del contesto di riferimento e relazioni con l'utenza;
 - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
 - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione ed all'innovazione;
 - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

- f) del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti;
- g) del livello di impegno richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali;
- h) dei referti redatti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. in sede di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

ART. 36 - FINALITÀ E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa è finalizzata al riconoscimento e quantificazione della retribuzione di risultato.
2. Il processo di valutazione deve, inoltre, tendere di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di P.O., migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.

ART. 37 - PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Ai fini della valutazione, strumentale alla eventuale corresponsione dell'indennità di risultato, ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa è tenuto a predisporre un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento concreto degli obiettivi assegnati dal Sindaco per l'anno di riferimento e, di fatto, tradotti nel PEG. Possibilmente entro la stessa data, le relazioni a firma dei Responsabili dei servizi sono consegnate al Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione procederà - con controlli da effettuarsi anche in contraddittorio presso ciascuna Area, direttamente con il Responsabile di P.O. interessato e/o autonomamente consultando il portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente - sia alla verifica o meno del raggiungimento degli obiettivi programmatici assegnati al singolo titolare di Posizione Organizzativa sia del grado di raggiungimento degli stessi.
3. Successivamente il Nucleo di Valutazione, esaminate le Relazioni di cui al comma 1 e preso atto del risultato dei controlli di cui al comma 2 può fissare - se lo ritenga opportuno - un colloquio con il singolo titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il Nucleo di Valutazione - in considerazione delle verifiche di cui al comma 2, del contenuto delle relazioni di cui al comma 1 e di quanto emerso in occasione dell'eventuale colloquio di cui al comma 3 del presente articolo - formula la propria valutazione.
5. La fase descritta dai commi 1, 2, 3 e 4 deve concludersi entro 25 giorni dalla data di consegna al Nucleo di valutazione delle Relazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Il Nucleo di valutazione in aggiunta alla compilazione delle schede di valutazione (Allegato "A") può - ove lo ritenga opportuno - predisporre una relazione descrittiva delle operazioni seguite. L'eventuale Relazione descrittiva unitamente alle schede di valutazione di ciascun titolare di P.O. - sono inserite in un'unica busta chiusa, che viene consegnata/trasmessa al Sindaco.
7. La scheda di valutazione (Allegato "A") di ogni singolo titolare di P.O. - sempre in busta chiusa - è consegnata direttamente o trasmessa via PEC, a cura del Nucleo di valutazione, al valutato. Il

- singolo titolare di P.O. può entro e non oltre 5 (cinque) giorni liberi dall'intervenuta consegna/trasmisione via PEC, far pervenire all'Ufficio del Sindaco, eventuali osservazioni.
8. Il Sindaco trascorso il termine di cui al comma precedente e preso atto delle eventuali osservazioni pervenute a cura dei Responsabili dei Servizi, dà comunicazione ai titolari di Posizione Organizzativa del recepimento/condivisione delle proposte di valutazione effettuate dal Nucleo di Valutazione e riassunte nelle schede (Allegato "A") di cui ai commi precedenti.
 9. Una volta intervenuta la comunicazione di cui al comma 8 del presente articolo, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, con propria ed unica Determinazione procede alla liquidazione degli importi della retribuzione di risultato a ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa.
 10. Le valutazioni finali dovranno essere raccolte e custodite nel fascicolo personale degli interessati e delle stesse ne terrà conto il Sindaco all'atto dell'eventuale rinnovo degli incarichi di P.O..
 11. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.
 12. Il premio potenziale di risultato assegnabile al titolare di P.O. varia - come definito dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 31 marzo 1999 - da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento dello stesso titolare di P.O..

**ART. 38 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI, NON TITOLARE
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione e la valutazione del dipendente non titolare di posizione organizzativa. Tali attività sono rimesse a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa relativamente al/ai dipendenti, assegnato/i alla propria Area.
2. La valutazione delle prestazioni del personale di cui al comma 1 del presente articolo ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa eventualmente raggiunti nell'anno precedente dal singolo Ufficio al quale appartiene/appartengono il/i dipendente/i, che devono essere valutati.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del personale dei vari Uffici Comunali non titolare di P.O. è allegata sotto la lettera "B" del presente Titolo.
4. L'erogazione del compenso di produttività è subordinata alla preventiva valutazione dei risultati e delle prestazioni. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.

**ART. 39 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA
VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. La valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato ha carattere annuale ed è effettuata dal Sindaco, avuto riguardo anche agli obiettivi specifici assegnati annualmente con apposito Decreto, che viene adottato dallo stesso Sindaco, di norma, ad inizio di ogni anno, salva l'ipotesi che il rapporto di servizio del Segretario Comunale con l'Ente abbia inizio ad anno inoltrato.
2. L'importo della retribuzione di risultato - ove riconosciuta - può andare da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del "monte salari". Ai fini della determinazione del "Monte salari" si tiene conto anche dei diritti di rogito liquidati nell'anno di riferimento al Segretario Comunale.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale è allegata sotto la lettera "C" del presente Titolo.

**ART. 40 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE
DI CUI AGLI ARTT. 35 (ALLEGATO "A"), 38 (ALLEGATO "B") E 39
(ALLEGATO "C")**

1. Rimane salva la facoltà del valutatore in sede di graduazione della valutazione di dettagliare uno o più dei fattori già contenuti nelle schede e/o di dare atto di determinati ulteriori fattori di cui si è tenuto conto in sede di valutazione.
2. Le operazioni di cui al comma precedente del presente articolo sono possibili a condizione che rimanga la coerenza con l'impostazione e le finalità del sistema di valutazione del presente Titolo.
3. La scheda di valutazione si compone di varie sezioni, concernenti di norma:
 - l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori;
 - la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
 - la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
 - la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

**ART. 41 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI
TITOLARI DI P.O., DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO
COMUNALE PER L'ANNO 2016.**

1. Il sistema di misurazione e valutazione descritto dal presente Titolo trova applicazione con decorrenza dall'anno 2017 per l'anno 2016 solo per le P.O. ed il Segretario Comunale, mentre per i dipendenti comunali, non titolari di P.O., trovano applicazione per il solo anno 2016 le previsioni di cui al precedente Regolamento interno vigente in materia.