

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

RETTIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'anno **duemilaventi** il giorno **ventotto** del mese di **Agosto** alle ore **10:00** nella Sala delle adunanze previa l'osservanza delle formalità prescritte, vennero convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
MAFFONI GIANPIETRO	Sindaco	X	
MAGLI LAURA	Vice Sindaco	X	
EPIS FEDERICA	Assessore	X	
COLOSSI MIRKO	Assessore		X
BULLA LUCA	Assessore	X	

4	1
---	---

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **dott. Fernando Fauci** che provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della adunanza, il Sindaco **Sen. Gianpietro Maffoni** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento sopra indicato.

N. 136 del 28/08/2020

OGGETTO: RETTIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Proposta di Deliberazione n. 163 del Registro Informatico.

Premesso che con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 31/01/2011, modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 249 del 28/02/2012, è stato approvato il Sistema della misurazione della performance organizzativa così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009;

che con delibera di Giunta comunale n. 228 del 19.10.2018 è stato approvato un nuovo ***Sistema di misurazione e valutazione della performance*** adeguandolo rispetto alle modifiche introdotte al D. Lgs. n. 150/2009 dal D. Lgs. n. 74 del 25/5/2017;

Visto l'art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che testualmente dispone *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;*

Ritenuto di aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 228/2018 rettificando ed integrando lo stesso anche al fine di precisare quanto necessario per la corresponsione delle somme connesse alle performance organizzativa ed individuale;

Vista la bozza di Sistema di misurazione e valutazione della performance predisposta dal Segretario Comunale e ritenuto di approvarla;

Dato atto che con email del 29.01.2020 una copia di detta bozza è stata trasmessa a titolo di informativa alla RSU ed alle Organizzazioni sindacali pur non essendo stati cambiati i criteri generali del sistema di valutazione della performance (art. 5 del ccnl funzioni locali 21/05/2018) oggetto di confronto sindacale tenutosi in data 09/10/2018;

che a detta email non è seguita alcuna comunicazione da parte della RSU e delle OOSS;

Dato atto che con email del 23.01.202 una copia di detta bozza e copia della bozza di delibera di approvazione della stessa è stata trasmessa alla dott.ssa Antonella Patrizia Nostro ed alla dott. Leonilde Concilio, componenti del Nucleo di valutazione;

che la dott.ssa Leonilde Concilio ha comunicato il proprio parere favorevole in data 28.01.2020;

che la dott. Antonella Patrizia Nostro ha comunicato il proprio parere favorevole con email del 29.01.2020;

Dato atto che il Nucleo di valutazione si è riunito in videoconferenza in data 26.08.2020 alle ore 10.45 esprimendo il proprio parere favorevole come da allegato verbale;

Ritenuto di approvare l'allegato ***Sistema di misurazione e valutazione della performance*** dando atto che lo stesso costituisce aggiornamento, integrazione e rettifica di quello approvato con deliberazione di Giunta comunale n.228/2018;

Dato atto che il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Servizi Generali, dott. Stefano Ottobri, il quale ha dichiarato che la presente delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente e non è pertanto necessario il preventivo parere di regolarità contabile;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso da parte del Responsabile dell'Area Servizi Generali, dott. Stefano Ottobri ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., che si allega al presente atto sotto la lettera A);

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1-Di dichiarare quanto in premessa **parte integrante** e sostanziale del presente atto;

2-Di approvare l'allegato ***Sistema di misurazione e valutazione della performance*** dando atto che lo stesso costituisce aggiornamento, integrazione e rettifica di quello approvato con deliberazione di Giunta comunale n.228/2018;

3-Di precisare che il presente atto non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale;

4-Di dare atto che il Responsabile del procedimento è il dott. Stefano Ottobri, Responsabile dell'Area Servizi Generali, e che lo stesso ha dichiarato di non trovarsi in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6/bis della Legge 241/90 e s.m.i.;

5-Di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. della Regione Lombardia – seconda sezione staccata di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi, in ordine alla legittimità, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio o, in alternativa, entro 120 giorni al capo dello Stato;

Su proposta del Sindaco, stante l'urgenza

Con successiva e separata votazione favorevole unanime;

D E L I B E R A

6-Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.EE.LL. espresso nei modi e nelle forme di legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Sen. Gianpietro Maffoni

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Fernando Fauci

Allegato alla Proposta di deliberazione di Giunta Comunale N° 163

AREA SERVIZI GENERALI

OGGETTO : RETTIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49, c. 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Orzinuovi, lì 28/08/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefano Ottobri / INFOCERT SPA

[] Si dichiara che la presente Delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e non è pertanto necessario il preventivo parere di regolarità contabile.

Orzinuovi, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefano Ottobri / INFOCERT SPA

Allegato alla Proposta di deliberazione di Giunta Comunale N° 163

AREA FINANZIARIA

OGGETTO : RETTIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

[] Si esprime parere favorevole riguardo alla regolarità contabile, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267,

[x] Si dichiara che la presente delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e non è pertanto necessario il preventivo parere di regolarità contabile.

Data 28/08/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Claudia Cucchi / INFOCERT SPA

**Deliberazione n. 136
del 28/08/2020**

OGGETTO

**RETTIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto certifico che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo ente, ai sensi art. 124 T.U.E.L., ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi, il giorno 03/09/2020 e che ai sensi dell'art. 125 co. 1 del T.U. n. 267 datato 18 agosto 2000 la presente deliberazione viene comunicata ai Capigruppo in data 03/09/2020.

IL SEGRETARIO GENERALE
Fauci Fernando / ArubaPEC S.p.A.

**Deliberazione n. 136
del 28/08/2020**

OGGETTO

**RETTIFICA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il Sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on-line del Comune dal 03/09/2020, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3, del TUEL il giorno 28/09/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
Fauci Fernando / ArubaPEC S.p.A.



CITTÀ DI ORZINUOVI

(PROVINCIA DI BRESCIA)

Sistema di misurazione e valutazione della performance

INDICE

- 1-Premessa
- 2-Definizioni
- 3-Finalità
- 4-Caratteristiche distintive dell'organizzazione
- 5-Descrizione del Sistema di Misurazione e Valutazione
 - 5.1 - Metodologia per la misurazione e valutazione della Performance
 - 5.2 -Metodologia per la misurazione e valutazione della Performance individuale
 - 5.2.1 - I fattori di valutazione
 - 5.2.2 – Le schede di valutazione
 - 5.2.3 – Le fasi della valutazione della Performance individuale
 - 5.2.4 - Le procedure di conciliazione
- 6-Il processo di misurazione e valutazione
- 7-Soggetti e responsabilità
- 8-Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e con i sistemi di controllo esistenti
- 9-Valutazione ed attribuzione delle risorse collegate alla produttività
 - 9.1 – Chi valuta e come
 - 9.2 – Valutazione, corresponsione produttività/risultato e assenze
 - 9.3 – Premio correlato alla performance organizzativa
 - 9.4 – Premio correlato alla performance individuale
 - 9.5 – Maggiorazione del premio individuale

Allegati:

- Allegato 1 - Stralcio Regolamento organizzazione uffici e servizi relativi al ciclo di gestione della performance e al Nucleo di Valutazione.
- Allegato 2 - Schede di valutazione
- Allegato 3 - Scheda obiettivi individuali

1- PREMESSA

Il concetto di performance organizzativa ed individuale è stato introdotto dalla legge-delega 4 marzo 2009, n. 15 e dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (nel seguito anche “Decreto”), e successivamente integrato e corretto dalla riforma Madia con il D. Lgs. n.74/2017.

La *performance* è il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata istituita.

Tale concetto è riferito, quindi, alla capacità di un’organizzazione di perseguire con successo le proprie finalità/obiettivi. Un’organizzazione è “*performante*” se riesce a dimostrarsi capace di raggiungere le finalità/obiettivi per cui esiste. L’utilizzo di tale concetto rappresenta un importante punto di riferimento per il passaggio definitivo verso la logica dei risultati.

La performance ha carattere “multidimensionale” con un forte accento sulla dimensione della relazione con i cittadini, gli utenti dei servizi e più in generale con gli *stakeholders*.

Per misurazione si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. Per valutazione si intende l’attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l’allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance.

Come sottolinea l’art.3 (Principi generali) del Decreto: “*La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali [...]*”.

Nello stesso articolo si rileva che “*Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica [...]*”.

Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto.”

Per attuare quanto previsto all’art.3 le amministrazioni pubbliche sviluppano il ciclo di gestione della performance che è articolato, secondo l’art. 4, comma 2 del Decreto, nelle seguenti fasi:

- “a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

L'art. 7 del Decreto dispone “*Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.*

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;
- b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.

2-bis. *Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.”*

Il Sistema di misurazione e valutazione dovrà:

- consentire la misurazione e valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, del livello di performance atteso e realizzato, con evidenziazione degli scostamenti;
- consentire un'analisi delle cause di tali scostamenti;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche al fine di individuare interventi correttivi in corso di esercizio.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, considera il Sistema di Misurazione e Valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche quale strumento per assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della Performance.

Il D.Lgs. 150/2009 ha fornito a tutte le Pubbliche Amministrazioni un quadro di riferimento dettagliato per favorire la progettazione e l'utilizzo di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che consenta di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati dell'ente in termini di *output* ed *outcome*, facendo riferimento ad alcuni ambiti di misurazione relativi sia alla Performance organizzativa che a quella individuale.

La valutazione delle risorse umane è un processo finalizzato ad esprimere un giudizio sul valore dei contributi dati dai membri dell'organizzazione, in rapporto ai fattori critici di successo dell'ente, al fine di migliorare i risultati gestionali.

La valutazione della prestazione è il processo attraverso cui si misura, valuta e ricompensa il contributo fornito da una persona, confrontando le attese dell'organizzazione e l'output effettivo, in un tempo predefinito (1 anno).

Le finalità sono:

- **Gestionali:** si rileva il contributo fornito all'organizzazione da ogni persona e si individuano gli incentivi che permettono di motivare l'attività;
- **Organizzative:** si identificano le attese e le responsabilità di ruolo, le interdipendenze e i legami con le altre posizioni. Si allineano le azioni con gli obiettivi dell'ente.
- **Di sviluppo:** si individuano le aree nelle quali la persona manifesta carenze e si individua un percorso di formazione e evoluzione di carriera.

La valutazione della prestazione permette un continuo miglioramento, chiarisce i risultati attesi dall'ente e i mezzi a disposizione per raggiungerli, d'altro canto dà all'amministrazione le informazioni utili per programmare le proprie attività e gli interventi di sviluppo individuali.

2- DEFINIZIONI

“Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall’ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola. È l’insieme dei risultati attesi, rappresentati con indicatori e target, e deve essere misurabile, tenere conto delle risorse a disposizione, avere come punto di riferimento gli impatti indotti sulla collettività, al fine di creare valore pubblico, cioè migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti;

“Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

“Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati;

“Piano della Performance”: l’insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell’attività dell’amministrazione, approvato e redatto annualmente dall’amministrazione;

“Relazione sulla performance”: documento che evidenzia a consuntivo (con riferimento all’anno precedente) i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

“misurazione della Performance”: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;

“valutazione della Performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall’ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;

“output”: ciò che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo.

“outcome”: impatto, risultato ultimo di un’azione. Nella misurazione della performance ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un’attività o di un processo dal punto di vista dell’utente del servizio e degli *stakeholder*; esempi di *outcome* possono essere il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini.

“Stakeholders” o “portatori di interesse”: è un qualsiasi gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’organizzazione stessa.

La Performance organizzativa è multidimensionale, le dimensioni rilevanti sono:

- **l’efficienza**, data dal rapporto tra risorse (umane, finanziarie e strumentali) utilizzate (input) e output realizzato (prodotti e servizi);
- **l’efficacia**, intesa come adeguatezza dell’output rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti interni ed esterni;
- **lo stato delle risorse**: viene misurata la quantità e qualità delle risorse a disposizione dell’ente e il suo stato di salute;
- **l’impatto**, (*outcome*) cioè le conseguenze indotte sulla collettività, l’effetto generato dalla attività dell’organizzazione sui destinatari diretti e indiretti.

L’art. 10 del Decreto disciplina il Piano della performance, prevedendo che le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti, e l’amministrazione non può procedere ad

assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

3- FINALITÀ

Si esprime una valutazione solo a fronte di una misurazione.

La performance può essere misurata solo se si è prima provveduto a individuare i risultati attesi e gli specifici indicatori in grado di misurare il raggiungimento degli stessi.

Solo così si potrà valutare il risultato in termini di efficacia ed efficienza, di quantità e qualità del contributo reso.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs 150/09, concerne:

“a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. [.....]”

Il Comune di Orzinuovi ha optato per la scelta di mantenere il **Nucleo di Valutazione** integrandone le funzioni alla luce delle novità introdotte dal Decreto Brunetta, come risulta dall'art. 28 del vigente *Regolamento di organizzazione uffici e servizi* come modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 158 del 25/08/2014 e con deliberazione di Giunta comunale n. 179 del 29/09/2014.

L'art.9 del Decreto, nell'introdurre la Performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente che *“La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7 (ndr, il Sistema di misurazione e valutazione della performance) è collegata:*

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla 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;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.”

Collegamento tra performance organizzativa attesa e performance individuale.

Gli obiettivi della **performance individuale** collegati alla **performance organizzativa** devono essere declinati nell'ambito delle attività e dei progetti definiti in sede di programmazione annuale (nel DUP, del Bilancio, nel PEG), per assicurare coerenza temporale tra le due valutazioni e garantire che la valutazione della performance individuale riguardi attività sulle quali il valutato può incidere. Le attività svolte nell'ambito del Piano anticorruzione e trasparenza (**PTPCT**) sono inserite come obiettivi

-sia nell'ambito della performance organizzativa:

- per l'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione e misurazione dell'effettivo grado di attuazione e per l'attuazione degli obiettivi collegati alla trasparenza;
- per lo sviluppo delle relazioni con i cittadini per migliorare l'accountability;

-sia nell'ambito della performance individuale, assegnando obiettivi correlati ai responsabili, ai referenti e al personale che opera nei settori a rischio corruttivo.

4 - CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Orzinuovi, nel rispetto del principio di flessibilità, è articolata nelle seguenti unità organizzative caratterizzate da funzioni finali omogenee o affini:

- **Aree:** sono le unità organizzative di massimo livello strutturate in settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni.
- **Settori:** sono unità organizzative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.

L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con il Comune di Orzivecchi per il servizio di segreteria comunale.

Il Segretario comunale esercita il ruolo e le funzioni previste dall'art.97 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

In particolare, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.

4.1-Le Aree di attività

Le Aree di attività rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

Le Aree di attività sono così individuate:

- Area finanziaria;
- Area servizi tecnici e gestione del patrimonio;
- Area servizi generali;
- Area servizi ai cittadini
- Area commercio, attività produttive, agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza.

Alla direzione di ogni Area di attività il Sindaco nomina un dipendente comunale di Categoria D che, non avendo questo Ente dirigenti, è automaticamente titolare di *posizione organizzativa* ai sensi dell'art.17 del CCNL funzioni locali 21.05.2018.

Tale dipendente viene indicato come *Responsabile di Area*.

Per l'anno 2020 il Sindaco con proprio atto ha nominato i Responsabili di Area come segue:

- rag. *Claudia Cucchi*, quale Responsabile dell'Area finanziaria;
- ing. *Gianandrea Delindati*, quale Responsabile dell'Area tecnica e gestione del territorio;
- dott. *Stefano Ottobri*, quale Responsabile dell'area servizi generali.
- dott.ssa *Cristina Previtali*, quale Responsabile dell'Area servizi ai cittadini
- dott. *Gianfranco Antonelli*, quale Responsabile dell'Area commercio, attività produttive, agricoltura, sviluppo del territorio e sicurezza.

I *Responsabili di Area* sono identificati come centri di responsabilità e si identificano con i centri di costo e di responsabilità che vengono determinati in sede di affidamento del **Piano Esecutivo di Gestione**.

I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale in ordine agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione** che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

4.2-L'organigramma dell'ente

Il prospetto che segue riporta l'organigramma dell'ente come rettificato ed integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 06.07.2020 avente ad oggetto: *“Rettifica ed integrazione al piano triennale dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2020/2021/2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 267/2019”*

ORGANIGRAMMA con indicazione posti coperti e posti vacanti						
N°	area	settore	nominativo	profilo	Pos econ	Part-time
1	Area Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio	Responsabile d'Area - PO	Gianandrea Delindati	Istruttore Direttivo	D6	
2		Lavori Pubblici	Imerio Deldossi VACANTE (2)	Istruttore Direttivo Istruttore amministrativo	D6 C	
3		Patrimonio, Ecologia e servizi Tecnologici	Armando Marchini	Istruttore Tecnico	C4	
4			Roberta Pezzola	Istruttore Amministrativo	C5	70%
5			Giorgio Riccardi	Istruttore Tecnico	C5	
6			Vanda Tedoldi	Istruttore Direttivo	D6	70%
7			Tiziano Colombi	Operaio specializzato	B5	
8			Armando Sola	Operaio specializzato	B4	
9			Piermario Valsecchi	Operaio specializzato	B5	
10		Urbanistica-Edilizia privata	Sonia Cò	Istruttore Tecnico	C5	
11			Maura Gavazzoni	Istruttore Tecnico	C6	
12	Area finanziaria	Responsabile d'Area - PO	Claudia Cucchi	Istruttore Direttivo	D3	
13		Ragioneria	Carlotta Bettariga	Istruttore Direttivo	D6	
14			Alessandra Sala	Collaboratore Amministrativo	B4	50%
15			Daniela Turotti	Istruttore Amministrativo	C6	70%
			VACANTE (1*)	Istruttore Amministrativo	C	
			VACANTE (2*)	Istruttore amministrativo	C	
16		Tributi	Anna Maria Lorandi	Istruttore Amministrativo	C5	70%
17			Mariella Moro	Collaboratore Amministrativo	B8	
18	Area Servizi ai Cittadini	Responsabile d'Area - PO	Cristina Previtali	Istruttore Direttivo	D2	
19		Settore Demografico	Gianfranca Cesareni	Collaboratore Amministrativo	B8	70%
20			VACANTE (4*)	istruttore amministrativo	C	
21			Alessandra Feliziani	Istruttore Amministrativo	C3	
22			Lidia Gorlani	Collaboratore Amministrativo	B8	
23			Alice Martinetti	Collaboratore Amministrativo	B4	
			VACANTE (2)	istruttore amministrativo	C	
24		Settore Sociali e Pubblica Istruzione	Mara Grandi	Istruttore Amministrativo	C4	
25			VACANTE (5)*	istruttore amministrativo	C	
26	Area Servizi Generali	Responsabile d'Area - PO	Stefano Ottobri	Istruttore Direttivo	D4	
27		Settore Segreteria Generale	Giovanna Buccelli	Collaboratore Amministrativo	B8	
28			Barbara Regazzi	Istruttore Amministrativo	C4	
29			Rosalba Vai	Istruttore Amministrativo	C2	70%
30		Settore Personale	Giovanni Battista Simonini	Istruttore Amministrativo	C5	
31		Settore CED	Roberto Amighetti	Istruttore Direttivo	D2	70%
32		Settore Cultura	Maria Grazia Ghirardi	Istruttore Direttivo	D6	
33			Francesca Quaranta	Collaboratore Amministrativo	B5	
			VACANTE (2)	istruttore amministrativo	C	
34		Protocollo e centralino	Paolo Cazzuli	Collaboratore Amministrativo	B4	90%
35			Annalisa Viviani	Collaboratore Amministrativo	B6	
36	Area Commercio, Attività Produttive Agricoltura Sviluppo del Territorio e Sicurezza	Responsabile d'Area - PO	Gianfranco Antonelli	Vice Segretario	D6	
37		Commercio	Luisa Mondini	Istruttore Amministrativo	C5	
			VACANTE (2)	istruttore amministrativo	C	
38	Settore Polizia Locale	Comandante P.L.	Vittorio Paloschi	Comandante Agenti di P.L.	D5	
39		Agenti di P.L.	Anna Fava	Agente di P.L.	C4	
40			Daniele Guaschi	Agente di P.L.	C4	
41			Nicola Losi	Agente di P.L.	C2	
42			Marco Mariani	Agente di P.L.	C1	
43			Ivo Merlini	Agente di P.L.	C4	
44			Marco Zana	Agente di P.L.	C2	
			VACANTE (3)	Agente di P.L.	C1	

(1)= si tratta di posto di cat. B3 (per il quale è stata attivata mobilità senza esito) trasformato in posto di categoria C

(2)= si tratta di posti che sono stati individuati dai Resp.di Area per la copertura nei tempi che la normativa consentirà e nel rispetto delle disponibilità di bilancio

(3)= si tratta di posto per il quale è stato concluso un concorso con rinuncia all'assunzione dell'unico vincitore

(4)= si tratta di posto vacante a seguito di dimissione per assumere servizio in altro comune

(5)= si tratta di posto vacante dal 01.07.2020 a seguito di dimissioni volontarie

*= sono i posti per i quali si intende procedere all'assunzione nell'anno 2020

Il decreto del Ministro dell'interio 10 aprile 2017 *“Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019”* prevede che per i Comuni aventi popolazione da 10.000 a 19.999 il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 158 abitanti (1/158).

Il Comune di Orzinuovi al 31.12.2018 aveva n. 12.520 abitanti ed ha oggi n. 42 dipendenti in servizio (di cui 9 a tempo parziale).

Il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente fissato per questo Ente in 1 dipendente ogni 298 abitanti (1/298 anziché in 1/158) ben al di sotto di quello fissato dal citato DM.

Il Comune dovrebbe avere n. 79 dipendenti anziché i 42 attualmente in servizio (senza tenere conto del fatto che 9 dipendenti sono a tempo parziale);

5- DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* ha per oggetto sia la Performance organizzativa, sia la Performance individuale, con specifico riferimento:

- al Segretario generale;
- ai Responsabili di Area;
- al personale.

Il Sistema individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con il Sistema per il controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema specifica le modalità ed i tempi con cui l'Amministrazione gestisce il Ciclo della Performance, definisce gli obiettivi e gli indicatori, effettua il monitoraggio e valuta la Performance. L'approvazione del Sistema spetta alla Giunta comunale previa acquisizione di parere favorevole e vincolante del Nucleo di Valutazione.

Il Comune di Orzinuovi ha disciplinato nel vigente Regolamento di organizzazione uffici e servizi, agli articoli 24 e 26, in termini generali, il Ciclo di gestione della Performance.

Detti articoli sono riportati in stralcio nell'allegato n. 1.

5.1 - Metodologia per la misurazione e valutazione della performance

Gli strumenti di programmazione in uso negli Enti Locali sono il Documento Unico di Programmazione (DUP), il bilancio di previsione, il Piano esecutivo di Gestione (PEG), il quale unifica in sé il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance (PP), pertanto la metodologia elaborata per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa deve essere collegata a detti documenti di programmazione, tenendo conto delle indicazioni del Decreto.

Il modello di riferimento elaborato identifica 5 ambiti di misurazione e valutazione della performance che rappresentano un riferimento per lo sviluppo del Piano della performance:

- Attuazione della strategia
- Portafoglio delle attività e dei servizi.
- Stato di salute
- Impatti (outcome)
- Benchmark

1-Attuazione della strategia – l'ente individua i **progetti strategici** che intende realizzare nel medio periodo (in generale il riferimento è al programma di mandato per i cinque anni, contenuto nel DUP, sezione strategica e, per il triennio, nel DUP sezione operativa e nel PEG). Vengono definiti indicatori di sintesi sullo stato di avanzamento e indicatori di risultati prodotti dalla realizzazione del progetto.

2-Portafoglio delle attività e dei servizi – l'ente identifica le attività e i servizi che contraddistinguono la propria azione rispetto agli utenti. Lo scopo è di valutare in modo omogeneo tutte le attività e i servizi che l'ente è chiamato ad erogare sia rispetto alle attività istituzionali sia derivanti dai progetti strategici.

3-Stato di salute – l'ente deve misurare la propria capacità di garantire la continuità di produzione di risultati nel tempo. In questo ambito vengono misurati (attraverso opportuni indicatori) lo stato di

salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni con gli stakeholders. Attraverso l'utilizzo di tali indicatori vengono valutate le condizioni nelle quali si svolge l'attività, garantendo che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi sia continuativo nel tempo.

4-Impatti (outcome) – l'ente deve prendere in considerazione gli impatti prodotti nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni. Si devono valutare gli effetti che i propri progetti strategici e le proprie attività produrranno sul contesto esterno utilizzando opportuni indicatori. Tale valutazione dovrà consentire, per quanto possibile, un riferimento all'impatto generato direttamente dall'azione dell'Ente escludendo le variabili esogene non direttamente controllabili.

5-Benchmark - una verifica importante della performance può essere attuata dall'ente attraverso un **confronto comparativo**. Tale confronto riguarda sia l'andamento dei propri risultati nel tempo sia il rapporto con le altre realtà che rappresentano un benchmark.

La pubblicazione dei dati costituisce un importante elemento di confronto per ciascun ente sui propri dati storici e sulle performance degli altri Enti. La verifica di andamento degli indicatori costituirà un importante supporto alla definizione dei target (valori attesi di risultato).

Sarà possibile derivare da tali dati gli obiettivi da assegnare ai responsabili e a cascata a tutto il personale facendo riferimento ai programmi strategici, allo stato di salute e ai servizi, provvedendo ad una scelta di N obiettivi triennali e annuali da affidare ai responsabili che, a loro volta, provvederanno ad assegnare al personale obiettivi di gruppo o individuali.

Nell'ambito dell'Ente la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che forniranno il quadro di riferimento per il Piano della Performance:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del Sistema integrato di pianificazione;
- il DUP che individua gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi;
- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale, previo confronto dei responsabili di area con il Segretario generale, nella logica della programmazione partecipata, suddiviso in una parte descrittiva (operativo) ed una contabile (finanziario), che autorizza la gestione per budget del bilancio di previsione e assegna obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi, a volte individuando centri di responsabilità separati da centri di costo. Contiene obiettivi annuali ed è su base triennale.

I documenti programmatori previsti per gli enti locali sono al centro del Sistema di misurazione e valutazione.

Il monitoraggio dell'andamento dei risultati sarà garantito dal Segretario generale, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione e dai Responsabili di Area e, per la parte finanziaria, dal Responsabile dell'area finanziaria, per definire gli eventuali interventi correttivi necessari per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti.

In corso d'anno, di norma entro luglio, si provvede ad una prima verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi.

La rendicontazione annuale dei risultati avviene attraverso il Rendiconto della gestione, che andrà a costituire in forma sintetica la "Relazione sulla performance".

5.2 - Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale

5.2.1. I fattori di valutazione.

La valutazione è un diritto dei dipendenti che devono sapere se stanno operando in modo coerente con gli obiettivi dell'organizzazione in cui sono inseriti. Ogni dipendente ha diritto di sapere che è valutato, come è valutato, su quali parametri, e deve poter discutere la valutazione con il proprio capo. Nel momento in cui si mette al corrente un dipendente di come viene percepito il suo modo di lavorare, questi ha la possibilità di individuare le cause di questa valutazione e porre i necessari rimedi.

E' necessario trovare modalità di formalizzazione della valutazione per dare ad essa una valenza organizzativa.

Importante è sottolineare che valutare non significa esprimere giudizi sulle persone ma sul modo in cui sono stati raggiunti i risultati rispetto agli obiettivi affidati e i comportamenti osservabili nel lavoro coerenti con i valori propri dell'organizzazione.

L'adozione del presente Sistema di valutazione tende a rispondere alle seguenti esigenze:

- migliorare le prestazioni, orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- censire il potenziale umano e le competenze detenute in funzione delle attività e servizi erogati;
- rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- creare una base omogenea, oggettiva ed equa per la gestione delle politiche retributive con la finalità di definire collegamenti tra prestazioni fornite e ricompense ricevute;
- valorizzare il personale più qualificato e attivo introducendo una gestione del personale basata sui principi della meritocrazia;
- definire nuovi sistemi di ruoli organizzativi che responsabilizzino e prevedano più elevati livelli di autonomia e capacità decisionali;
- orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- favorire il processo di cambiamento organizzativo e l'affermazione di una nuova cultura gestionale;
- creare il collegamento tra sistemi di gestione del personale ed i sistemi di programmazione e controllo;
- fornire una base oggettiva per ogni decisione (promozione, aumento retributivo, formazione, provvedimenti disciplinari, mobilità, licenziamento) che riguardi il personale;
- consentire a ciascun lavoratore di essere al corrente delle valutazioni espresse su di lui;
- individuare gli strumenti che permettano il miglioramento delle prestazioni;
- migliorare la reciproca conoscenza tra valutatore e valutato e quindi le relazioni sul lavoro;
- porre ogni supervisore di fronte alle responsabilità per quanto riguarda la gestione dei collaboratori e le azioni da realizzare nei loro confronti;
- definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione relative all'unità.

In questa prospettiva il Sistema di valutazione del Comune di Orzinuovi oltre ad essere uno strumento di valutazione, è rivolto a:

- inserirsi nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;
- essere percepito dal Responsabile di Area come utile per lo svolgimento del proprio ruolo;
- evitare che sia un metodo burocratico e diventi invece un mezzo per orientare e/o riorientare la prestazione;
- possedere criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.

Rispetto al personale da valutare, sono individuati i “**fattori di valutazione**” descritti nelle tabelle di seguito riportate.

La valutazione del Segretario generale verrà effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione in formazione ristretta, senza la partecipazione del Segretario valutato.

Tab. n.1 - Fattori di valutazione per le Posizioni Organizzative e il Segretario Generale		
Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare
Obiettivi	Raggiungimento degli obiettivi assegnati (di unità organizzativa, individuali)	40
Comportamenti	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali	55
Differenziazione nelle valutazioni	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione	5

Tab. n.2 - Fattori di valutazione per il personale di cat. C e D (non P.O.)		
Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare
Obiettivi	Apporto individuale al raggiungimento pieno o parziale degli obiettivi assegnati (di gruppo o individuali)	30
Comportamenti	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	70

Tab. n.3 - Fattori di valutazione per il personale di cat. A e B (sia B1 che B3 iniziali)		
Fattori di valutazione	Descrizione	Punti da assegnare
Obiettivi	Apporto individuale al raggiungimento pieno o parziale degli obiettivi assegnati (di gruppo o individuali)	20
Comportamenti	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	80

5.2.2. Le schede di valutazione

Il sistema di misurazione si basa sulle schede di valutazione allegate al presente atto con il n.2.

Con dette schede i fattori di valutazione [**obiettivi (A)**, **comportamenti (B)** e (per i Responsabili di Area ed il Segretario comunale) **differenziazione (C)**], sono stati adeguatamente articolati.

A) - OBIETTIVI

L'art. 5 del Decreto articola gli obiettivi in:

- a) **obiettivi generali**, che identificano, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, individuati, nel Piano della performance di cui all'articolo 10. Tali obiettivi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano delle performance. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi devono essere:

- 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

A.1 - Misurazione e valutazione degli obiettivi dei Responsabili di Area

La Sezione obiettivi della Scheda di Valutazione dei Responsabili di Area fa riferimento agli obiettivi inseriti nel PEG, discendenti dal DUP.

Con l'approvazione del PEG, di concerto tra Segretario Generale e Responsabili di Area, come da indirizzo della Giunta comunale, saranno individuati N obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance e si attribuirà a ciascuno un proprio peso che ne indicherà l'importanza relativa all'interno di tutte le attività annuali del responsabile nell'ambito di un punteggio massimo di 40.

La valutazione del risultato farà riferimento ad una scala di valori che va da 0 (obiettivo non raggiunto) a 4 (obiettivo raggiunto pienamente), con una graduazione che passa per lo 0,50.

Per ciascun obiettivo si ottiene un "risultato ponderato", dato dalla moltiplicazione del peso dell'obiettivo per il livello di risultato raggiunto espresso dal valutatore.

La sommatoria dei risultati ponderati così ottenuti (max 160) costituirà il punteggio della **sezione obiettivi**.

Per ciascun anno e per ciascun Responsabile di Area sarà predisposta una scheda denominata "*scheda obiettivi individuali*" nella quale vengono individuati gli "obiettivi attribuiti" a ciascun dipendente in quell'anno.

In tale scheda deve essere previsto un primo obiettivo (obiettivo n.1) denominato “*raggiungimento obiettivi attributi dal PEG*” e tale obiettivo ha un “peso” almeno pari al 50% del punteggio previsto dalla scheda di valutazione per la “*sezione obiettivi*”.

Altri “N obiettivi rilevanti” saranno assegnati individuandoli tra quelli contenuti nel PEG. Per ognuno di essi sarà attribuito un “peso”. Gli “N. obiettivi rilevanti” avranno complessivamente un “peso” pari al 50% del punteggio previsto dalla scheda di valutazione per la “sezione obiettivi”.

A.2 - Misurazione e valutazione degli obiettivi restante personale

La Sezione Obiettivi della scheda di valutazione del restante personale conterrà l’elenco degli obiettivi/indicatori selezionati direttamente dal rispettivo responsabile nell’ambito di quelli contenuti nel PEG, anche questi discendenti dal DUP.

Per ciascun anno e per ciascun dipendente sarà predisposta una scheda denominata “*scheda obiettivi individuali*” (Allegato n.3) nella quale vengono individuati gli “obiettivi attributi” a ciascun dipendente in quell’anno.

In tale scheda deve essere previsto un primo obiettivo (obiettivo n.1) denominato “*raggiungimento obiettivi attributi dal PEG*” e tale obiettivo ha un “peso” almeno pari al 50% del punteggio previsto dalla scheda di valutazione per la “sezione obiettivi”.

Altri “N obiettivi rilevanti” saranno assegnati dai Responsabili di Area individuandoli tra quelli contenuti nel PEG. Per ognuno di essi sarà attribuito un “peso”. Gli “N. obiettivi rilevanti” avranno complessivamente un “peso” pari al 50% del punteggio previsto dalla scheda di valutazione per la “sezione obiettivi”.

Ai fini dell’attribuzione del punteggio previsto dalla scheda di valutazione per la “sezione obiettivi” si fa riferimento ad una scala di valori che va da 0 a 4, con una graduazione che passa attraverso lo 0,50, e si tiene conto dell’apporto individuale del dipendente al raggiungimento dell’obiettivo.

Alcuni degli obiettivi assegnati al singolo dipendente potranno risultare collegati con eventuali obiettivi, anche di mantenimento, definiti annualmente nell’ambito del CCI ai sensi dell’art. 67, comma 5, lett.b) CCNL 21/05/2018.

Valore	Dirigenti e Responsabili di Area	Personale
0	Obiettivo raggiunto fino al 20%	Nessun apporto
0,50	Obiettivo raggiunto a più del 20%	Apporto minimo
1	Obiettivo raggiunto a più del 30%	Apporto insufficiente
1,50	Obiettivo raggiunto a più del 40%	Apporto quasi sufficiente
2	Obiettivo raggiunto a più del 50%	Apporto sufficiente
2,50	Obiettivo raggiunto a più del 60%	Apporto discreto
3	Obiettivo raggiunto a più del 70%	Apporto buono
3,50	Obiettivo raggiunto a più del 80%	Apporto molto buono
4	Obiettivo raggiunto a più del 90%	Apporto massimo

Il punteggio medio di tutto il personale valutato (segretario comunale, Responsabili di Area e restante personale dipendente) relativo all’obiettivo n.1) denominato “*raggiungimento obiettivi attributi dal PEG*” previsto dalla “*scheda obiettivi individuali*” determinerà la valutazione della performance organizzativa dell’Ente secondo i seguenti parametri:

-obiettivo mediamente raggiunto dal 75% al 100%, comporterà una valutazione della performance organizzativa pari al 100% con possibilità di erogare i fondi per la produttività nella misura del 100%,
 -obiettivo mediamente raggiunto dal 50% al 75%, comporterà una valutazione della performance organizzativa pari al 70% con possibilità di erogare i fondi per la produttività nella misura del 70%,
 -obiettivo mediamente raggiunto al di sotto del 50% comporterà una valutazione della performance organizzativa pari allo 0% con possibilità di erogare i fondi per la produttività nella misura dello 0%,
 Nei conteggi relativi alla media si arrotonda rispetto al valore più vicino tra quelli previsti (0, 0.5, 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5, 4).

La parte del fondo eventualmente non liquidabile viene utilizzata l'anno successivo.

B) -COMPORTAMENTI

La **sezione comportamenti** della scheda di valutazione comprende l'insieme di conoscenze, capacità e qualità proprie della professione (COMPETENZE) che la persona esercita nell'organizzazione e che deve utilizzare per ottenere i risultati previsti dall'ente.

Si tratta di un'analisi di qualità riferita esclusivamente a comportamenti o altri fattori direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana; ponendo l'attenzione ad un concetto di competenze collegato a elementi riscontrabili con una certa precisione nella realtà lavorativa, quindi a qualità che si prestino ad essere espresse nei comportamenti, come avviene per abilità, conoscenze, abitudini di lavoro.

La **sezione comportamenti** della scheda di valutazione del personale (tutti tranne le PO ed il segretario comunale) quattro aree di valutazione:

AREA 1 - Precisione e qualità

AREA 2 – Adattamento operativo e specializzazione

AREA 3- Orientamento all'utenza e collaborazione

AREA 4 – Propositività e organizzazione

Per ciascuna delle aree di valutazione di cui sopra sono, poi, individuati alcuni "indicatori" (16 indicatori per il personale di cat. D e C e 8 indicatori per il personale di cat. B ed A).

Per ciascuno degli indicatori (Parametri) individuati il Valutatore potrà scegliere il punteggio da attribuire a ciascun valutato secondo una scala di graduazione che prevede i seguenti 4 indici di intensità:

INDICE	DESCRIZIONE
1	Comportamento: con alcune criticità Prestazione: insoddisfacente quindi migliorabile
2	Comportamento: poco dinamico Prestazione: soddisfacente ma non completamente in linea con le attese
3	Comportamento: in evoluzione positiva Prestazione: buona in linea con le attese
4	Comportamento: è uno dei punti di eccellenza Prestazione: ottima pienamente raggiunte le attese

Sono individuati nelle schede di valutazione i comportamenti rilevanti per le diverse categorie professionali, attribuendo a ciascuno di essi un peso per giungere ad un totale di 55/60 (per P.O), 70 per cat. C e D e 80 per cat. A e B.

La sezione comportamenti della scheda di valutazione del personale (esclusi PO ed il segretario comunale) individua quattro aree di valutazione e, all'interno delle stesse, alcuni "indicatori" (16 per il personale di cat. D e C e 8 per il personale di cat. B ed A)-

Le quattro aree di competenza.

AREA 1 - PRECISIONE E QUALITÀ

Efficienza e cura negli esiti del proprio lavoro: individua l'attenzione data alla precisione nell'esecuzione del proprio lavoro, alla riduzione degli errori e delle non conformità, alla ricerca di risultati di buona qualità grazie ad un controllo costante di tutte le variabili che possono incidere sul risultato finale.

Ottimizzazione costante dei tempi di lavoro: individua anzitutto la capacità di rispettare i tempi e le scadenze. Si riflette poi nelle modalità di organizzazione pratica del proprio lavoro, con il contenimento e la progressiva riduzione degli arretrati, la spinta ad impegnarsi su obiettivi sfidanti e a competere con sé stessi per mantenere uno standard di prestazioni elevato.

Rispetto di norme e procedure: individua la capacità di porre attenzione al rispetto delle regole che a vario livello possono guidare lo scorrere del processo di lavoro. Deve interfacciarsi positivamente con il miglioramento del livello di trasparenza dei procedimenti e la promozione delle carte dei servizi a tutela degli interessi degli utenti.

Capacità di cercare le informazioni: individua una competenza tipica del lavoro in contesti professionali sempre più complessi. Si esprime soprattutto nella capacità di orientarsi fra le diverse fonti di informazione, di interfacciarsi in modo veloce ed efficace con il mondo del WEB, di mantenere attiva una rete di interscambio di dati e di contenuti, di aggiornarsi in modo autonomo sulle tematiche inerenti il proprio lavoro.

AREA 2 – ADATTAMENTO OPERATIVO E SPECIALIZZAZIONE

Attenzione all'uso delle risorse: individua la capacità di fare un uso attento delle risorse materiali e strumentali necessarie per lo svolgimento del proprio lavoro, con la riduzione degli sprechi, il corretto riciclo degli scarti, l'adozione di tutte le buone pratiche di risparmio energetico e la promozione di progetti, attività e servizi eco sostenibili.

Assunzione di impegni e responsabilità: individua la disponibilità ad ampliare e ad interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale, si configura come disponibilità ad accettare nuovi incarichi e nuove responsabilità come un'occasione di arricchimento della propria esperienza lavorativa.

Competenze tecnico amministrative: individua l'insieme di conoscenze specialistiche, le esperienze acquisite e le competenze professionali e di mestiere, sia per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi, che per ciò che concerne gli aspetti più tecnico operativi collegati al lavoro del proprio ufficio.

Competenze informatiche: individua la capacità di utilizzare in modo completo e trasversale tutti gli strumenti e gli applicativi legati all'ambiente dell'*office automation*, con una gestione ordinata dei documenti informatici prodotti dal proprio ufficio ed una manutenzione puntuale degli archivi digitali dei documenti ricevuti.

AREA 3- ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E COLLABORAZIONE

Gestione positiva delle relazioni interpersonali: individua la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con cui si entra in contatto; è strettamente collegata con la capacità di modulare i propri comportamenti e gli stili comunicativi in base alle caratteristiche dei diversi interlocutori.

Capacità di interazione con gli utenti: individua la capacità di ascoltare e di interpretare le richieste degli utenti, interni ed esterni; di rispondere in modo cortese e puntuale e di offrire un servizio adeguato non solo ai bisogni manifestati ma anche alle implicite aspettative degli utenti stessi.

Predisposizione al lavoro di gruppo: individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità a cooperare, anche con figure professionali diverse, per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.

Capacità di gestire situazioni problematiche e di emergenza: individua la capacità di reagire con lucidità e fermezza a situazioni non previste; di attivarsi nella ricerca autonoma di soluzioni ai problemi; di risolvere le emergenze con rapidità e impegno per ridurre al minimo l'impatto sull'utente.

AREA 4 – PROPOSITIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Flessibilità e disponibilità al cambiamento: individua la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi; di rispondere positivamente alla richiesta di cambiamento di compiti e di modalità operative sia internamente che esternamente alla propria struttura di appartenenza.

Organizzazione efficace del proprio lavoro: individua la capacità di programmare, all'interno degli obiettivi assegnati, l'insieme delle attività e dei tempi che consentono il raggiungimento di specifici risultati. Si manifesta anche come capacità di individuare le priorità senza trascurare la routine, adattando il proprio lavoro alla variabilità del contesto.

Proposte di miglioramento delle procedure: individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali e del proprio ufficio nell'ambito dei vincoli esistenti. E' correlata alla capacità di fare tesoro delle esperienze positive trasformandole in buone pratiche di lavoro.

Disponibilità ad aggiornamento e formazione: individua la disponibilità a partecipare a percorsi di aggiornamento interno; l'attenzione ad approfittare di ogni opportunità formativa per sviluppare le proprie conoscenze professionali; l'abitudine all'approfondimento, anche autonomo, delle novità di tipo tecnico e normativo che impattano sui propri processi di lavoro.

Le schede di valutazione relative al personale di Categoria D (non PO) e C prevedono tutti e 16 gli indicatori come sopra individuati.

Le schede di valutazione relative al personale di Categoria B e C prevedono solo 8 degli indicatori come sopra individuati.

C) – LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

La sezione "comportamenti" della scheda di valutazione dei Responsabili di Area (PO) e del Segretario comunale si differenzia da quella del restante personale dipendente in conseguenza del ruolo e della funzione che gli stessi devono svolgere con riferimento agli articoli 107 e 109 del D. Lgs. n.267/2000.

Nel rispetto della normativa sopra richiamata, la scheda di valutazione dei Responsabili di Area (PO) e del Segretario comunale prevede l'assegnazione di un punteggio che misuri la capacità di differenziare le valutazioni del personale.

Il punteggio del parametro "Differenziazione", presente nelle sole schede dei Responsabili di Area preposti alla valutazione di più d'un dipendente è attribuito in relazione alla capacità di differenziare le proposte di valutazione dei collaboratori in rapporto al loro numero secondo la seguente graduazione:

	Indice di Intensità per n. fasce di merito		
n. dipendenti valutati	n.2 fasce di merito	n.3 fasce di merito	n.4 fasce di merito
Fino a 6 dipendenti	Indice di intensità 4		
Più di 6 dipendenti	Indice di intensità 2	Indice di intensità 4	

Più di 18 dipendenti	Indice di intensità 1	Indice di intensità 2	Indice di intensità 4
----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Si fa riferimento alle fasce di merito di cui al successivo punto 9.2.

Il risultato ottenuto è dato dal prodotto tra l'indice di intensità (max 4) alla differenziazione ed il peso del parametro (fissato in 5). Se non avviene differenziazione non viene attribuito il punteggio.

Nel caso in cui i responsabili di Area abbiano un solo dipendente da valutare o neanche uno, non si terrà conto di tale parametro e sarà elevato il peso delle competenze manageriali n. 6, relativo al parametro *“Orientamento all'innovazione sia attraverso la ricerca del nuovo che mediante la disponibilità al cambiamento”* da 5 a 10.

5.2.3. Le fasi della valutazione della performance individuale

Gli obiettivi e i comportamenti attesi da ciascun valutato sono formalizzati nel PEG, nel quale sono ricompresi e unificati il Piano della performance e il PDO, da approvarsi da parte della Giunta comunale entro 20 giorni dalla approvazione del bilancio e comunicati al Nucleo di Valutazione.

Successivamente alla ricognizione degli obiettivi con la verifica dello stato di attuazione dei programmi (verifica intermedia a luglio), il valutatore convoca il personale interessato per una verifica (colloquio) nei casi di rilevazione di problematicità o su richiesta dell'interessato.

La verifica finale avrà luogo in sede di rendiconto consuntivo (Art. 10, comma 1-bis D. Lgs. 150/09 e smi:

“Per gli Enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo”).

Ai fini della liquidazione del salario accessorio collegato alla Performance non deve attendersi l'approvazione del rendiconto consuntivo, potendo essere predisposta anticipatamente la Relazione in merito alla performance attuata nell'anno, sulla base della quale potranno essere compilate le valutazioni.

Entro il mese di marzo/aprile dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione per i Responsabili di Area e per il restante personale. La valutazione finale si perfeziona con un colloquio tra valutatore e valutato.

Entro il 30 maggio è prevista l'erogazione delle retribuzioni di risultato/produttività collegate alla performance.

5.2.4. Le procedure di conciliazione

Il processo di misurazione e di valutazione individuale delle performance è teso a limitare il più possibile l'insorgere di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati.

A livello di prevenzione dei contrasti si prevede:

- lo sviluppo di opportune iniziative formative dirette a diffondere, in tutta l'organizzazione, la cultura della gestione per obiettivi e della valutazione, nonché a creare condivisione del Sistema nel momento di introduzione dello stesso;
- un ampio coinvolgimento dei singoli Responsabili di Area nella definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei target di loro pertinenza, nel rispetto ovviamente delle condizioni di ottimizzazione delle performance per la realizzazione degli obiettivi;

Nel caso in cui, a valle del processo di valutazione, insorgano contestazioni e/o conflitti, viene definita la seguente procedura ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, atta a risolvere le situazioni di contrasto:

- per quanto riguarda il personale: possono presentare richiesta scritta per contestazioni rispetto all'andamento del processo valutativo e al risultato della valutazione al Segretario Generale.
- per quanto riguarda i Responsabili di Area: possono presentare richiesta scritta per contestazioni rispetto all'andamento del processo valutativo e al risultato della valutazione al **Comitato dei Garanti**.

Il Comitato dei Garanti è costituito da uno dei due componenti esterni del Nucleo di Valutazione e da due Responsabili di Area di Area diversa da quella interessata, estratti a sorte tra coloro che hanno presentato la loro candidatura.

Le richieste scritte devono essere esaminate e definite entro trenta giorni dalla loro presentazione.

6 - IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

(fasi, tempi, soggetti e modalità)

Il processo che caratterizza il Sistema viene descritto nella tabella che segue.

FASI	ATTIVITA'	RESPONSABILI	SCADENZA
programmazione	1-proposta per approvazione DUP in Giunta con obiettivi strategici e operativi	Segretario generale - PO - Struttura finanziaria	entro il 15 luglio
	2-parere di congruità metodologica su obiettivi e indicatori (se richiesto dal Segretario generale)	Nucleo di valutazione	entro gennaio
	3-approvazione PEG (piano delle performance)	Giunta comunale sulla proposta del Segretario generale, previo confronto con i responsabili di Area	entro gennaio (o entro 20 gg da approvazione del bilancio)
	4-affidamento obiettivi da raggiungere e definizione comportamenti da valutare	sindaco/giunta - segretario generale - PO	entro gennaio (o entro 20 gg da approvazione del bilancio)
	5-proposta budget complessivo destinato alla produttività	segretario generale - PO - Struttura finanziaria	entro 60 gg da approvazione bilancio
monitoraggio	6-predisposizione relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e su eventuali scostamenti e motivazione discostamenti	segretario generale- PO - struttura finanziaria	entro luglio
	7-comunicazione al NdV ogni volta che ci sia la necessità/opportunità e comunque entro luglio di eventuali revisioni degli obiettivi di PEG conseguenti alla ricognizione intermedia sullo stato di attuazione dei programmi/obiettivi	segretario generale - nucleo di valutazione	entro luglio
	8-eventuale revisione degli obiettivi e delle scadenze	giunta comunale	entro settembre
	9-predisposizione relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi (con relazione sulla performance in sede di rendiconto consuntivo	segretario generale -PO	entro marzo anno successivo
valutazione	10-elaborazione proposta di valutazione del personale	segretario generale - PO	entro marzo
	11-presentazione della relazione sullo stato di avanzamento degli obiettivi al NdV	segretario generale - PO	entro marzo/aprile
	12-elaborazione proposta di valutazione delle PO e del segretario generale	nucleo di valutazione	entro marzo
	13-formalizzazione con delibera di Giunta comunale della valutazione della performance ottenute		entro aprile
	14-presentazione e pubblicazione relazione sull'aperformance approvata in sede di rendiconto consuntivo	segretario genrale	entro giugno

7 - SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

L'organo di indirizzo politico amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare, secondo le rispettive competenze indicate nel regolamento di organizzazione, è chiamato a:

- promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito della trasparenza e dell'integrità (art. 15, c. 1);
- emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (art. 15, c. 2);
- definire in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano sulla Performance (P.E.G.) e la Relazione sulla Performance (Relazione al consuntivo) (art. 15, c. 2);
- verificare il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici (art. 15, c. 2).

Il Nucleo di Valutazione trova la sua disciplina nell'art. 28 del regolamento comunale uffici e servizi, modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 158/14 e n.179/14. Il Nucleo di valutazione deve esprimere, ai sensi del comma 1 dell'art. 7 del D. Lgs. 150/09, il proprio **parere preventivo e vincolante** sul Sistema di misurazione e valutazione. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D. Lgs. 150/09 *“gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico- amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione “*

IL NDV fornisce, lungo tutto il ciclo della performance, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP. Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il d.lgs. 74/2017, le funzioni che svolge sono:

- presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP e la validazione della Relazione sulla performance;
- valutazione della performance organizzativa; monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area in posizione organizzativa, e del Segretario Generale, in quest'ultimo caso in composizione ridotta.

Il Segretario Generale e i Responsabili di Area, partecipano, ognuno per quanto di competenza, alla definizione degli obiettivi operativi di propria pertinenza e dei connessi indicatori e target, ne sono responsabili per l'attuazione, raccolgono e trasferiscono le informazioni sui risultati, collaborano alla fase di interpretazione e analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati effettivamente conseguiti, nonché valutano il personale facente parte delle strutture che coordinano.

8 - MODALITÀ DI RACCORDO CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI.

Il Decreto (art 4, commi 1 e 2, lettera b, art. 5, comma 1, art. 7, comma 2 bis) prevede il collegamento tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio ed il complesso di obiettivi e indicatori del Sistema. Gli strumenti che vengono utilizzati sono: il DUP e il PEG (Piano della performance: obiettivi, indicatori, target), la contabilità analitica, la relazione a consuntivo sulla performance.

Anche il raccordo tra la valutazione e il controllo avviene attraverso l'utilizzo degli stessi strumenti e della stessa tempistica. Le forme di controllo interno previste dal D. Lgs. 267/00 sono (artt.147 e seguenti):

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico,
- controllo sugli equilibri finanziari;

si inserisce necessariamente nel sistema dei controlli anche la valutazione del personale.

L'adeguamento del sistema di valutazione alla normativa introdotta dal D. Lgs. 74/2017 è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

I criteri generali dei sistemi di valutazione della performance sono oggetto di confronto con i sindacati. Art 5 CCNL 21/05/2018 *“Confronto - E' la modalità attraverso la quale si istaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello relazionale. Si avvia con la trasmissione ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Ente e soggetti sindacali si incontrano entro 5 giorni su richiesta di quest'ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'ente, contestualmente all'invio dell'informazione. Questa fase deve concludersi entro 30 gg dall'avvio del confronto stesso con una redazione di un verbale riportante le posizioni assunte.”*

Il Sistema di valutazione e misurazione, una volta approvato sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente su Amministrazione Trasparente, sezione Performance - sottosezione Sistema di valutazione e misurazione della performance (ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n.97/2016).

In sede di prima applicazione verrà illustrato al personale dipendente dal Segretario Generale, insieme ai Responsabili di area, con i quali lo stesso è stato condiviso in fase di predisposizione.

Partecipazione dei cittadini alla misurazione della performance organizzativa

La partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa viene garantita attraverso la pubblicazione su Amministrazione Trasparente come sopra specificato e, in via sperimentale, attraverso l'utilizzo di mail, che i cittadini e gli utenti finali potranno inviare all'indirizzo segretario@comune.orzinuovi.bs.it oppure protocollo@pec.comune.orzinuovi.bs.it per far conoscere il grado di apprezzamento in relazione ai servizi offerti e/o fruiti. Dovrà essere utilizzato il seguente format di segnalazione: le generalità di chi fa la segnalazione, l'oggetto della segnalazione, la struttura organizzativa interessata, il periodo di riferimento, la descrizione sintetica dell'eventuale episodio di contatto con la amministrazione, la valutazione.

Saranno attivati anche altri strumenti, con tecnologie digitali, di segnalazione gradimento, in relazione ai servizi comunali offerti e resi, a disposizione dei cittadini, con l'attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale.

9 – VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE COLLEGATE ALLA PRODUTTIVITA'

9.1. Chi valuta e come

Il Nucleo di Valutazione, sulla base della metodologia qui proposta e delle schede di valutazione allegate al presente atto con il n.2, valuta i Responsabili di Area.

In particolare:

- Valuta, attraverso l'utilizzo degli indici di intensità, il grado di raggiungimento di ogni singolo obiettivo e moltiplica per il peso attribuito a ciascun obiettivo, calcola l'indice d'intensità, da riportare nella scheda di valutazione.
- Calcola il peso della differenziazione sulla base delle schede di valutazione poste in essere da ciascun Responsabile di Area.
- Somma i valori ottenuti nelle diverse sezioni e attribuisce il punteggio finale della valutazione.

Il Nucleo di Valutazione propone il trattamento economico accessorio da assegnare ai Responsabili e al Segretario generale, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello considerato.

Per la compilazione della scheda del Segretario generale, il Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione in composizione ridotta, senza il Segretario interessato, procede con le stesse modalità indicate per i Responsabili di Area.

I Responsabili di Area, sulla base della metodologia qui proposta e delle schede di valutazione allegate al presente atto con il n.2, valutano i dipendenti di categoria A, B, C e D che prestano servizio nell'area di loro competenza.

Il risultato finale della scheda di valutazione (il punteggio finale) esprime la valutazione del dipendente ed è alla base della procedura per la distribuzione delle risorse connesse alla performance.

Il punteggio finale ottenuto nelle schede di valutazione determinerà la percentuale di retribuzione di risultato sia per i titolari di PO, sia per il Segretario generale.

Nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la valutazione o la stessa abbia avuto come risultato un punteggio da 0 a 100, il lavoratore interessato non potrà percepire alcuna somma collegata alla produttività.

Nel caso dei Responsabili di Area e del Segretario qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione o la stessa abbia avuto come risultato un punteggio da 0 a 100, non potrà essere corrisposta l'indennità di risultato e i Responsabili di Area non potranno partecipare alla progressione orizzontale.

9.2. Valutazione, corresponsione produttività/risultato e assenze

Ai fini della corresponsione della produttività/risultato si dovrà tenere conto delle assenze.

I dirigenti ed i dipendenti pubblici **non possono** essere valutati nei periodi di assenza, a qualunque titolo, e, pertanto, la valutazione complessiva ai fini della erogazione delle indennità di risultato, per dirigenti e posizioni organizzative, e di produttività, per i dipendenti, devono essere ispirate all'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'art.5, comma 11 ter, del DL n. 95/2012, stabilisce che *“nella valutazione della **performance individuale** non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale”*.

L'art.17, comma 4, del CCNL 14.9.2000, cd code contrattuali, stabilisce che *“nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi dell'art.4 della legge n.1204/1971, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art.6 bis della legge n. 903/1977, spettano l'intera retribuzione fissa*

mensile, le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività”.

L’art.5 del CCNL 31.7.2009 stabilisce che ai fini della produttività *“in caso di assenza, l’apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all’attività di servizio svolta ed ai risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della sua effettiva partecipazione ai progetti e programmi di produttività”*. Le prescrizioni dell’art.5 del CCNL del 31.7.2009 hanno una portata generale e trovano applicazione, ai fini della determinazione e dell’erogazione dei compensi per produttività, in relazione a tutte le diverse ipotesi di assenza del personale, e non solo limitatamente a quelle per malattia. A tal fine, infatti, la clausola contrattuale dispone in modo generico: *“In caso di assenza...”*, riconducendo nel suo ambito, accanto a quelle per malattia, comunque tutte le diverse tipologie di assenze: congedi di maternità e parentali, permessi giornalieri, aspettative, ecc.

Il legislatore modificando, con il dl 78/09 e il D. Lgs. 150/09, le previsioni dell’art. 71, DL 112/08, ha chiarito che non si applica nessuna riduzione del trattamento economico accessorio di produttività per i primi 10 giorni di assenza per malattia (dipartimento Funzione Pubblica circolare n. 7/2008). Pertanto i compensi per l’incentivazione della produttività legati ai risultati effettivamente conseguiti, non sono ricompresi tra le voci assoggettabili a decurtazione nei primi 10 giorni di malattia.

Secondo l’**ARAN** (risposta n. 21007 del 3 settembre 2012) *“E’ indubitabile che i periodi di assenza, incidendo significativamente sull’apporto partecipativo al progetto o programma di produttività, secondo le regole sopra esposte, determinano la conseguente e necessaria riduzione del compenso da corrispondere, fino ad annullarlo, quando i risultati conseguiti non siano apprezzabili”*.

Secondo la Sentenza della Corte di Cassazione n. 20684/2016 del 13/10/2016, i permessi fruiti ai sensi dell’art. 33, comma 3, della L.104/92 sono equiparati ai riposi fruiti dalle lavoratrici madri e quindi considerate ore lavorative a tutti gli effetti con trattamento da corrispondere equivalente a quello che viene corrisposto in caso di effettiva prestazione lavorativa.

Pertanto, in caso di assenza, considerando tale qualsiasi tipologia di assenza a qualunque titolo, in applicazione delle discipline in materia di produttività, non si può prescindere dall’applicazione del criterio della valutazione dell’effettivo apporto partecipativo al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati che giustificano l’erogazione del compenso.

Alla luce di quanto sopra richiamato, ai fini del calcolo per la corresponsione della produttività/risultato si terrà conto dei giorni di assenza maturati nell’anno, sulla base dei dati forniti dal servizio personale, con le seguenti modalità:

1. per tutte le assenze, escluse quelle a titolo di ferie, a titolo di astensione obbligatoria, anche nell’ipotesi di cui all’art.6 bis della legge n. 903/1977, infortunio sul lavoro e per fruizione l. 104/92, si procederà con l’assegnazione di un punteggio correttivo quantificato come da tabella sotto riportata.
2. il correttivo è calcolato su base solare (365 giorni annui) e stabilito in maniera progressiva rispetto ai giorni di assenza e agli scaglioni riportati nella tabella che segue:

Scaglioni	Giorni di assenza	Calcolo punteggio	Punteggio max per scaglione
2	oltre 35 giorni	Punti 10,5 + n. gg x 0,5	(non definibile a priori)
1	Da 1 a 35 gg.	n. gg x 0,3	10,5

9.2. Valutazione, progressione orizzontale e indennità di risultato

Esclusivamente ai fini dell'attribuzione della progressione orizzontale e della corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di Area ed al Segretario comunale, il risultato della scheda di valutazione sarà diviso in fasce come da tabella che segue e saranno attribuiti i coefficienti per la progressione orizzontale come indicato e l'indennità di risultato nella misura percentuale indicata per la fascia di appartenenza:

Range punti	Fasce	% Indennità risultato PO	Coefficiente Progressione orizzontale
da 371 a 400 punti	A1	100	10
da 331 a 370 punti	A2	95	10
da 301 a 330 punti	B1	85	8
da 271 a 300 punti	B2	80	6
da 181 a 270 punti	C	50	4
da 101 a 180 punti	D	25	2
da 0 a 100 punti	E	0	0

Nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la valutazione o la stessa abbia avuto come risultato un punteggio da 0 a 100, il lavoratore interessato non potrà percepire l'indennità di risultato né partecipare alla progressione orizzontale.

9.3. Premio correlato alla performance organizzativa

Il punteggio medio di tutto il personale valutato (segretario comunale, Responsabili di Area e restante personale dipendente) relativo all'obiettivo n.1) denominato “raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG” previsto dalla “scheda obiettivi individuali” (allegato n.3) determinerà la valutazione della performance organizzativa dell'Ente secondo i seguenti parametri:

- -obiettivo mediamente raggiunto dal 75% al 100%, comporterà una valutazione della performance organizzativa pari al 100% con possibilità di erogare i fondi per la produttività nella misura del 100%,
- -obiettivo mediamente raggiunto dal 50% al 75%, comporterà una valutazione della performance organizzativa pari al 70% con possibilità di erogare i fondi per la produttività nella misura del 70%,
- -obiettivo mediamente raggiunto al di sotto del 50% comporterà una valutazione della performance organizzativa pari allo 0% con possibilità di erogare i fondi per la produttività nella misura dello 0%,

Nei conteggi relativi alla media si arrotonda rispetto al valore più vicino tra quelli previsti (0, 0.5, 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5, 4).

La parte del fondo eventualmente non liquidabile viene utilizzata l'anno successivo.

9.4. Premio correlato alla performance individuale

Le risorse destinate alla performance individuale, al netto di quelle per la “differenziazione del premio individuale” di cui al successivo punto, vengono erogate a consuntivo in base al punteggio attribuito dal competente Responsabile di Area nella scheda di valutazione.

Il fondo destinato alla performance individuale, al netto della quota per la “differenziazione del premio individuale” di cui al successivo punto, viene suddiviso tra i dipendenti applicando la seguente formula

$$P.I. = F / \sum p * p_i$$

P.I. = Premio Individuale

F= Fondo da ripartire

$\sum p$ = somma di tutti i punteggi teoricamente attribuibili

pi = punteggio individuale ottenuto

Nel caso di rapporti di lavoro part-time o per prestazioni lavorative parziali nel corso dell'anno (assunzioni cessazioni in corso danno, assenza prolungata dal servizio, eccetera), il punteggio totale attribuito al dipendente verrà opportunamente proporzionato.

Il premio correlato alla performance individuale, per i dipendenti che nell'anno di competenza di suddivisione del fondo avranno percepito:

- incentivi per funzioni tecniche in base all'articolo 113 del decreto legislativo 50 2016 e sue successive modificazioni;
- ulteriori compensi derivanti da specifiche disposizioni di legge di cui all'articolo 60 7 comma 13 lettera c (condono edilizio, Istat, ecc.)

subirà le riduzioni come di seguito

incentivo percepito	riduzione %
da € 0 ad € 4.000,00	0%
da € 4.001,00 ad € 13.999,00	1% per ogni € 100,00
oltre € 14.000,00	100%

Per poter essere valutato e concorrere all'erogazione delle somme previste per la performance individuale, è necessario che il lavoratore a tempo determinato o somministrato abbia svolto attività lavorativa nell'ente però almeno 180 giorni effettivi, nell'arco solare punto

9.5 Maggiorazione del premio individuale

Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, nell'ambito della performance individuale è attribuita una maggiorazione pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente applicando la seguente formula

$$P = F / [\sum d + 0,3 * (10\% \sum d)]$$

P = Premio medio su cui applicare il 30%

F = Fondo performance individuale da ripartire

$\sum d$ = n. dipendenti valutati positivamente

La quota massima del personale valutato a cui la maggiorazione può essere attribuita è pari al 10% del personale valutato positivamente con un arrotondamento all'unità inferiore. In caso di parità dei punteggi relativi alle valutazioni la maggiorazione di cui al comma uno è attribuita secondo i seguenti criteri:

- a) non aver percepito la maggiorazione del premio l'anno precedente (a partire dal 2019)
- b) superiore valutazione media del triennio
- c) maggiore anzianità di servizio nell'Ente

Si considera valutato positivamente il personale che ha ottenuto nella scheda di valutazione un punteggio superiore a 350 (era 371)

ALLEGATO 1

STRALCIO REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI CHE DISCIPLINA IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità: a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento; b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici: a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso
 - d) appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori; b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - e) misurazione della performance: a. organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198- bis del D. lgs. 267/2000. (Vedi art. 27). b. individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei successivi articoli del presente regolamento;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 26 e 27 del presente regolamento;
 - g) Rendicontazione: 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 del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D. lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D. lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

...OMISSIS...

Art. 26 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D. Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

...OMISSIS...

Art. 28 - Nucleo di valutazione / Organismo indipendente di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non diretta applicabilità dell'articolo 14 del D. lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 e dell'art. 27 lett. d) del presente Regolamento;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. lgs. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Valutare annualmente le attività svolte e i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai Responsabili;
- Attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
- Proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai Responsabili;
- Verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- La promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- La validazione della relazione del Segretario Generale sull'attività svolta nell'anno precedente dagli uffici;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Dura in carica tre (tre) anni ed è possibile il rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- avere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. Il nucleo di valutazione/o.i.v. si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo/o.i.v. e dirige i lavori della seduta.

5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Risorse Umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

6. Il nuovo organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

7. La valutazione delle performance ottenuta è formalizzata, con apposita delibera della Giunta comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.

ALLEGATO 2 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

SCHEDA ANNUALE DI VALUTAZIONE CATEGORIA D

Posizione organizzativa e Segretario Generale

Sezione Comportamenti (peso 55/60) - per i Responsabili di Area che hanno un solo dipendente il peso è elevato a 60 elevando da 5 a 10 il peso delle competenze n.6

Scheda annuale di valutazione per Segretario comunale e Responsabili di area						
Dipendente						
Categoria						
Relativa all'anno						
Valutatore						
			peso	indice intensità	totale	
Sezione comportamenti	Competenze professionali	1. Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare al loro soddisfacimento i comportamenti organizzativi	10	1-2-3-4 4	40	
		2. Capacità di programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie, strunebtali ed umane assegnate anche in termini di costi/benefici rispetto agli obiettivi da perseguire	10	1-2-3-4 4	40	
		3. Capacità di gestire e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione, senza indurre in formalismi e promuovendo le qualità del servizio	10	1-2-3-4 4	40	
		4. Disponibilità richiesta all'incarico conferito	10	1-2-3-4 4	40	
	Competenze manageriali	5. Capacità di coordinare risorse umane assegnate	5	1-2-3-4 4	20	
		6. Orientamento all'innovazione attraverso la ricerca del nuovo mediante la disponibilità al cambiamento	5	1-2-3-4 4	20	
	Contributo alla performance dell'Ente	7. Contributo agli obiettivi apportati attraverso la capacità di interagire e lvorare con le altre PO e Amministratori	5	1-2-3-4 4	20	
	Differenziazione	8.Differenziazione	5	4-2-1 4	20	
			totale			240
	Sezione obiettivi	Obiettivi raggiunti		40	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4 4	160
		totale			400	

SCHEDA ANNUALE DI VALUTAZIONE CATEGORIA D (non PO) e C

Scheda annuale di valutazione per Categoria D (non PO) e Categoria C					
Dipendente					
Categoria					
Relativa all'anno					
Valutatore					
			peso	indice intensità	totale
Sezione comportamenti	Precisione e qualità	1. Efficienza e cura negli esiti del proprio lavoro	5	1-2-3-4 4	20
		2. Ottimizzazione costante dei tempi di lavoro	5	1-2-3-4 4	20
		3. Rispetto di norme e procedure	5	1-2-3-4 4	20
		4. Capacità di cercare le informazioni	4	1-2-3-4 4	16
	Adattamento operativo e specializzazione	5. Attenzione all'uso delle risorse	5	1-2-3-4 4	20
		6. Assunzione di impegni e responsabilità	4	1-2-3-4 4	16
		7. Competenze tecnico-amministrative	4	1-2-3-4 4	16
		8. Competenze informatiche	4	4-2-1 4	16
	Orientamento all'utenza e collaborazione	9. Gestione positiva delle relazioni interpersonali	5	1-2-3-4 4	20
		10. Capacità di interazione con gli utenti	4	1-2-3-4 4	16
		11. Predisposizione al lavoro di gruppo	4	1-2-3-4 4	16
		12. Capacità di gestire situazioni problematiche e di emergenza	4	4-2-1 4	16
	Propositività e organizzazione	13. Flessibilità e disponibilità al cambiamento	5	1-2-3-4 4	20
		14. Organizzazione efficace del proprio lavoro	4	1-2-3-4 4	16
		15. Proposte di miglioramento delle procedure	4	1-2-3-4 4	16
		16. Disponibilità ad aggiornamento e formazione	4	1-2-3-4 4	16
			70		280
Sezione obiettivi	Obiettivi raggiunti		30	0,5-1-1,5-2- 2,5-3-3,5-4 4	120
					400

SCHEDA ANNUALE DI VALUTAZIONE CATEGORIA A e B

Scheda annuale di valutazione per Categoria B e Categoria A					
Dipendente					
Categoria					
Relativa all'anno					
Valutatore					
			peso	indice intensità	totale
Sezione comportamenti	Precisione e qualità	1. Efficienza e cura negli esiti del proprio lavoro	10	1-2-3-4 4	40
		2. Ottimizzazione costante dei tempi di lavoro	10	1-2-3-4 4	40
	Adattamento operativo e specializzazione	3. Attenzione all'uso delle risorse	10	1-2-3-4 4	40
		4. Assunzione di impegni e responsabilità	10	1-2-3-4 4	40
	Orientamento all'utenza e collaborazione	5. Gestione positiva delle relazioni interpersonali	10	1-2-3-4 4	40
		6. Capacità di interazione con gli utenti	10	1-2-3-4 4	40
	Propositività ed organizzazione	7. Flessibilità e disponibilità al cambiamento	10	1-2-3-4 4	40
		8. Organizzazione efficace del proprio lavoro	10	4-2-1 4	40
			80		320
Sezione obiettivi	Obiettivi raggiunti		20	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4 4	80
					400

ALLEGATO N.3 – “scheda obiettivi individuali”

Obiettivi per l'attribuzione del punteggio previsto dalle schede di valutazione nella sezione obiettivi					
Sig. _____ - obiettivi anno 2020					
			peso teorico	indice intensità	punteggio attribuito su 160
obiettivo 1	descrizione dell'obiettivo	raggiungimento obiettivi attribuiti dal PEG	50%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	80
			80	4	
obiettivo 2	Area	servizi generali	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	16
	Missione	05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	16	4	
	Programma	02-attività culturali e interessi diversi nel settor culturale			
	DUP - obiettivo operativo	Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza ed il senso civico			
	descrizione dell'obiettivo	miglioramento pagine Facebook del Comune e della biblioteca			
obiettivo 3	Area	servizi generali	10%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	16
	Missione	05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	16	4	
	Programma	02-attività culturali e interessi diversi nel settor culturale			
	DUP - obiettivo operativo	Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza ed il senso civico			
	descrizione dell'obiettivo	miglioramento pagine Facebook del Comune e della biblioteca			
obiettivo 4	Area	servizi generali	15%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	24
	Missione	05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	24	4	
	Programma	02-attività culturali e interessi diversi nel settor culturale			
	DUP - obiettivo operativo	Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza ed il senso civico			
	descrizione dell'obiettivo	miglioramento pagine Facebook del Comune e della biblioteca			
obiettivo 5	Area	servizi generali	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8
	Missione	05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	8	4	
	Programma	02-attività culturali e interessi diversi nel settor culturale			
	DUP - obiettivo operativo	Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza ed il senso civico			
	descrizione dell'obiettivo	miglioramento pagine Facebook del Comune e della biblioteca			
obiettivo 6	Area	servizi generali	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8
	Missione	05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	8	4	
	Programma	02-attività culturali e interessi diversi nel settor culturale			
	DUP - obiettivo operativo	Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza ed il senso civico			
	descrizione dell'obiettivo	miglioramento pagine Facebook del Comune e della biblioteca			
obiettivo 7	Area	servizi generali	5%	0,5-1-1,5-2-2,5-3-3,5-4	8
	Missione	05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	8	4	
	Programma	02-attività culturali e interessi diversi nel settor culturale			
	DUP - obiettivo operativo	Intensificare gli strumenti di partecipazione, confronto, ascolto per alimentare il senso di appartenenza ed il senso civico			
	descrizione dell'obiettivo	miglioramento pagine Facebook del Comune e della biblioteca			
			160		160

Verbale del Nucleo di valutazione
n. 4 del 26 agosto 2020

Il giorno 26 del mese di Agosto dell'anno 2020 alle ore 10.45 il Nucleo di valutazione del Comune di Orzinuovi si è riunito in videoconferenza con la presenza di

- dott. Fernando Fauci, Segretario generale del Comune di Orzinuovi;
- dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario generale dei Comuni di Mazzano, Nuvolera e Nuvolento;
- dott.ssa Leonilde Concilio, Segretario generale del Comune di Palazzolo sull'Oglio;

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Premesso che con atto del Sindaco di Orzinuovi n.21 del 16.09.2019 è stato nominato il Nucleo di Valutazione come sopra indicato;

che il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n.179 del 29.09.2014 all'art. 28 testualmente dispone:

Art. 28 - Nucleo di valutazione / Organismo indipendente di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non diretta applicabilità dell'articolo 14 del D. lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999 e dell'art. 27 lett. d) del presente Regolamento;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. lgs. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Valutare annualmente le attività svolte e i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai Responsabili;
- Attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti;
- Proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai Responsabili;
- Verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo dei servizi;
- La promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- La validazione della relazione del Segretario Generale sull'attività svolta nell'anno precedente dagli uffici;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da due esperti esterni con competenze in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Dura in carica tre (tre) anni ed è possibile il rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Avere esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. Il nucleo di valutazione/o.i.v. si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo/o.i.v. e dirige i lavori della seduta.

5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Risorse Umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

6. Il nuovo organo indipendente, al momento del suo insediamento stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

7. La valutazione delle performance ottenuta è formalizzata, con apposita delibera della Giunta Comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello considerato.

che il Nucleo di valutazione deve esprimere, ai sensi del comma 1 dell'art. 7 del D. Lgs. 150/09, il proprio **parere preventivo e vincolante** sul Sistema di misurazione e valutazione.

Dato atto che (come da verbale n.1 del 22 aprile 2020) nella sua prima seduta il Nucleo di Valutazione ha stabilito i criteri e le modalità relativi al proprio funzionamento; disponendo

- 1-che il segretario generale del Comune di Orzinuovi, dott. Fernando Fauci, sia individuato quale presidente del Nucleo di valutazione e sia sostituito, ove necessario e/o opportuno, dalla dott.ssa Antonella Patrizia Nostro;
- 2-che il Nucleo di valutazione
 - a) assuma le proprie decisioni a maggioranza,
 - b) si possa validamente riunire anche a mezzo di videoconferenza;
 - c) si possa validamente riunire solo con la presenza di almeno due componenti,
 - d) nel caso di presenza di soli due componenti assuma le proprie decisioni all'unanimità;

Considerato che necessita aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n.228/2018 rettificando ed integrando lo stesso anche al fine di precisare quanto necessario per la corresponsione delle somme connesse alle performance organizzativa ed individuale;

Vista la bozza di Sistema di misurazione e valutazione della performance predisposta dal Segretario generale del Comune di Orzinuovi;

Dato atto che con email del 29.01.2020 copia di detta bozza è stata trasmessa a titolo di informativa alla RSU ed alle Organizzazioni sindacali pur non essendo stati cambiati i criteri generali del sistema di valutazione della performance (art. 5 del ccnl funzioni locali 21/05/2018) oggetto di confronto sindacale tenutosi in data 09/10/2018;

che a detta email non è seguita alcuna comunicazione da parte della RSU e delle OOSS;

Dato atto che con email del 23.01.2020 copia di detta bozza e copia della bozza di delibera di approvazione della stessa è stata trasmessa alla dott.ssa Antonella Patrizia Nostro ed alla dott. Leonilde Concilio, componenti del Nucleo di valutazione;

che la dott.ssa Leonilde Concilio ha comunicato il proprio parere favorevole in data 28.01.2020;

che la dott. Antonella Patrizia Nostro ha comunicato il proprio parere favorevole con email del 29.01.2020;

Ritenuto di esprimere il previsto parere relativamente all'aggiornamento del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* del Comune di Orzinuovi

E S P R I M E

ai sensi del comma 1 dell'art. 7 del D. Lgs. 150/09, il proprio **parere favorevole preventivo e vincolante** sul *Sistema di misurazione e valutazione* allegato al presente verbale dando atto che lo stesso costituisce aggiornamento, integrazione e rettifica di quello approvato con deliberazione di Giunta comunale n.228/2018;

IL PRESIDENTE DEL NdV

Dott. Fernando Fauci

(firmato digitalmente)

IL COMPONENTE DEL NdV

Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

(firmato digitalmente)

IL COMPONENTE DEL NdV

Dott.ssa Leonilde Concilio

(firmato digitalmente)