

COMUNE DI MONTEU DA PO
PROV. DI TORINO

**REGOLAMENTO DI
DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE,
VALUTAZIONE E TRASPARENZA
DELLA PERFORMANCE**

Art. 1: Contenuti del Regolamento

Il presente Regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della Legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni".

In particolare il presente Regolamento, in esecuzione del citato Decreto Legislativo, di seguito denominato "Decreto", adegua il Regolamento Comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- agli ulteriori principi contenuti nel Decreto ma nello stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli Enti Locali ed in particolare ai Comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 nel testo modificato dal Decreto ed applicabili agli Enti Locali ed in particolare ai Comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni ed indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o altri Ministeri, ove applicabili agli Enti Locali ed in particolare ai Comuni di piccole dimensioni;
- alle deliberazioni adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "Commissione Civit" ove applicabili agli Enti Locali di piccole dimensioni;
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai Comuni di piccole dimensioni;

Art.2: Ruolo dell'organo di indirizzo politico e amministrativo

L'organo di indirizzo politico ed amministrativo dell'Ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità (ai sensi dell'art. 15 comma 1 del D-Lgs. 150/2009).

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere come riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'Ente. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura di responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del Decreto, pur di non diretta applicazione per gli Enti Locali, gli Amministratori Locali, individuano, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "Piano della performance".

Il Bilancio di previsione annuale, il bilancio pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica sono posti alla base del ciclo della performance.

Il Piano della Performance è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano Esecutivo di gestione (PEG) costituisce il Piano della Performance annuale dell'ente.

Ai fini della trasparenza è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale del Piano della Performance.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla vigente normativa.

Art. 3: Performance organizzativa e individuale.

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

Art. 4: Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi

In attuazione dell'art. 5 comma 2 del Decreto, gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

Art. 5: Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto del presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 2.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente è attribuita ad un organo di valutazione che viene attualmente individuato nella figura del Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi di merito, ai fini della progressione economica, della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata, la valutazione è attribuita ad ognuno dei sindaci dei comuni convenzionati. Ciascuna incide per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria Area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali ed al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

Art. 6: Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva.

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo

complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario comunale sulla scorta dei dati annuali di riferimento forniti da tutti i responsabili dei Servizi.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2, comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

⌘ la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita

⌘ il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti

⌘ il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti

⌘ la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive

⌘ l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

⌘ la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

⌘ il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta una relazione sulla performance con la quale saranno evidenziati a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi ed individuali conseguiti rispetto agli obiettivi programmati

Art.7 Le schede di valutazione individuali

La valutazione della performance dei dipendenti avviene in base alle schede allegate:

scheda A e A1 per la valutazione dei Responsabili dei servizi, scheda B per la valutazione del restante personale dipendente.

La valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco ed avviene sulla base dell'allegata scheda C.

Le schede sono redatte e consegnate ai lavoratori entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello cui le stesse si riferiscono.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario Comunale, sempre in forma scritta entro i successivi 15 giorni.

Resta in ogni caso salva la possibilità di esperire le altre procedure, previste da norme di legge o contrattuali, per dirimere le vertenze sorte nel rapporto di lavoro.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente Regolamento.

Art.8: Fasce di merito

La ripartizione in fasce di merito non trova applicazione in quanto il numero dei dipendenti in servizio nell'Amministrazione comunale non è superiore a otto.

Art.9: Trasparenza

Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art.11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs n. 150/2009, sono pienamente accessibili a chiunque e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Art.10 : Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i contratti collettivi ed i regolamenti di organizzazione, di contabilità e quelli vigenti nelle specifiche materie.

Con l'approvazione del presente regolamento viene abrogata ogni altra regolamentazione o disposizione vigente in materia, con lo stesso confliggenti.

COMUNE DI MONTALDO TORINESE

Scheda A

**INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Valutazione quantitativa performance individuale

1. Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

Fino a PUNTI 40

Valutazione qualitativa performance individuale

1. Capacità di gestire il lavoro in autonomia anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi avendo sempre un quadro generale degli impegni e delle scadenze.

Fino a PUNTI 12

2. Capacità di assicurare i flussi informativi al fine di garantire il regolare svolgimento delle fasi e dei processi interfunzionali sia all'interno della propria unità organizzativa, sia verso altre unità dell'Ente.

Fino a PUNTI 10

3. Capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna ed evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni.

Fino a PUNTI 10

4. Capacità di elaborare proposte all'amministrazione, piani di lavoro, innovazioni tecnologiche, individuando le soluzioni più adeguate, seguendo percorsi che garantiscono la legittimità dell'azione amministrativa.

Fino a PUNTI 8

5. Capacità di relazionare periodicamente ed esaustivamente sull'attività svolta.

Fino a PUNTI 8

6. Capacità di analisi dei processi e delle aree di criticità con ricerca di soluzioni innovative a problemi che si presentano durante l'attività lavorativa.

Fino a PUNTI 6

7. Capacità di collaborazione con l'Amministrazione comunale .

Fino a PUNTI 6

**DETERMINAZIONE DELLE SOGLIE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

Insufficiente: punteggio pari o inferiore a 50 = nessun compenso

Sufficiente: punteggio da 51 a 65 = 50% della retribuzione massima prevista

Discreta: punteggio da 66 a 80 = 75% della retribuzione massima prevista

Eccellente: punteggio 81 a 100 = 100% della retribuzione massima prevista

COMUNE DI MONTALDO TORINESE

Scheda A1

Scheda di rilevazione esercizio finanziario.....

Servizio.....

Titolare P.O.....

Descrizione dell'obiettivo assegnato:

Grado di raggiungimento dell'obiettivo:

Valutazione quantitativa performance individuale

1. Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

Punti:

Valutazione qualitativa performance individuale

1. Capacità di gestire il lavoro in autonomia anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi avendo sempre un quadro generale degli impegni e delle scadenze.

Punti:

2. Capacità di assicurare i flussi informativi al fine di garantire il regolare svolgimento delle fasi e dei processi interfunzionali sia all'interno della propria unità organizzativa, sia verso altre unità dell'Ente.

Punti:

3. Capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna ed evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni.

Punti:

4. Capacità di elaborare proposte all'amministrazione, piani di lavoro, innovazioni tecnologiche, individuando le soluzioni più adeguate, seguendo percorsi che garantiscono la legittimità dell'azione amministrativa.

Punti:

5. Capacità di relazionare periodicamente ed esaustivamente sull'attività svolta.

Punti:

6. Capacità di analisi dei processi e delle aree di criticità con ricerca di soluzioni innovative a problemi che si presentano durante l'attività lavorativa.

Punti:

7. Capacità di collaborazione con l'Amministrazione comunale .

Punti:

Osservazioni:

Il Segretario Comunale

Firma per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

OBIETTIVI DI RISULTATO ASSEGNATI _____

La valutazione della performance del dipendente si effettua mediante una valutazione complessiva dei fattori di professionalità e di prestazione quali/quantitativa quindi considerando sia gli aspetti legati al possesso di specifici requisiti culturali, sia i requisiti di esperienza maturati nelle mansioni assegnate o in altre precedenti posizioni di lavoro che rappresentino, comunque, un arricchimento delle conoscenze e delle esperienze lavorative.

Sulla base della valutazione complessiva, potrà esprimersi uno dei seguenti giudizi:

PREPARAZIONE PROFESSIONALE:

eccellente rispetto agli standards medi	
Notevole rispetto alle mansioni assegnate	
Buona, integrabile con specifici corsi	
Scarsa	

PRESTAZIONI QUALI/QUANTITATIVE:

ASSOLVIMENTO DEL CARICO DI LAVORO ASSEGNATO

Eccellente	
Notevole	
Buona,	
Scarsa	

CAPACITÀ DI PARTECIPAZIONE A PIÙ LINEE DI ATTIVITÀ:

Eccellente	
Notevole	
Buona,	
Scarsa	

CAPACITÀ DI INIZIATIVA PER LA SOLUZIONE DI PROBLEMI/DIFFICOLTÀ OPERATIVE:

Eccellente	
Notevole	
Buona,	
Scarsa	

ASSIDUITÀ IN TERMINI DI PRESENZA, ANCHE.
POMERIDIANA, SECONDO NECESSITÀ ED EMERGENZE.

Eccellente	
Notevole	
Buona,	
Scarsa	

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE RESPONSABILITÀ
ASSEGNATE

Eccellente	
Notevole	
Buona,	
Scarsa	

CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE E DI COLLABORAZIONE CON
COLLEGHI:

Eccellente	
Notevole	
Buona,	
Scarsa	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO

Il Segretario Comunale

FIRMA PER PRESA VISIONE DEL DIPENDENTE

*Per ciascuno dei sette fattori sopra indicati sono stati previsti quattro livelli di valutazione (da "eccellente" a "scarso"). Criteri di indirizzo per la determinazione del punteggio complessivo:
PUNTI 10: in presenza di massima valutazione rientrante nel fattore eccellente;
PUNTI 8- 9 in presenza di valutazione rientrante nel fattore notevole;
PUNTI 6-7 in presenza di valutazione rientrante nel fattore buono;
PUNTI 4-5 in presenza di valutazione rientrante nel fattore scarso;*

Determinazione delle soglie per la valutazione della performance finalizzata all'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio

Punteggio inferiore a 35 = nessun compenso
Punteggio da 36 a 49 = 60% del compenso
Punteggio da 50 a 63 = 80% del compenso
Punteggio da 64 a 70 = 100% del compenso

COMUNE DI MONTALDO TORINESE

Scheda C

Criteria e modalità di valutazione della performance del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri della amministrazione con la valutazione di cinque funzioni precisamente:

☐ La funzione di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario. Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

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

☐ La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

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

☐ La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6

Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

☐ Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

☐ Funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco.

La valutazione dovrà avvenire considerando anche le funzioni aggiuntive attribuite al Segretario Comunale dal Sindaco.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 120), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 35 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 36 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 51 a 65 punti 60% della retribuzione
- da 66 a 80 punti 80% della retribuzione
- da 81 a 100 punti 90% della retribuzione
- da 101 a 120 punti 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

