



COMUNE DI SPOTORNO

Provincia di Savona

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 08.11.2011

STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

FINALITÀ E PRINCIPI

Art. 1 - Finalità	pag. 4
Art. 2 - Principi di riferimento	pag. 4

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA

Art. 3 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 4
Art. 4 - Ambito della performance organizzativa	pag. 5
Art. 5 - Misurazione della performance organizzativa	pag. 5
Art. 6 - Valutazione della performance organizzativa	pag. 6
Art. 7 - Ambito della performance individuale	pag. 6
Art. 8 - Misurazione della performance individuale	pag. 6
Art. 9 - Valutazione della performance individuale	pag. 6
Art. 10 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema	pag. 7
Art. 11 - Raccordo con i sistemi informativi contabili	pag. 7

IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 12 - Articolazione in macrofasi	pag. 7
Art. 13 - Programmazione della performance	pag. 8
Art. 14 - Monitoraggio della performance	pag. 9
Art. 15 - Rendicontazione della performance	pag. 10
Art. 16 - Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance...	pag. 10

STRUMENTI E MODALITÀ OPERATIVE PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 17 - Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo	pag. 10
Art. 18 - Modalità di valutazione della performance organizzativa	pag. 11
Art. 19 - Modalità di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio titolari di P.O.	pag. 11
Art. 20 - Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti	pag. 11
Art. 21 - Strumenti di valutazione e Nucleo di Valutazione	pag. 12
Art. 22 - Valutazioni e valori premianti	pag. 12
Art. 23 - Valutazione del Segretario Comunale	pag. 12

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 24 - Composizione e nomina	pag. 12
Art. 25 - Presidenza e segreteria del Nucleo di Valutazione	pag. 13
Art. 26 - Funzioni	pag. 13
Art. 27 - Requisiti e incompatibilità	pag. 13

Art. 28 - Durata in carica e rinnovo	pag. 14
Art. 29 - Dimissioni	pag. 14
Art. 30 - Revoca	pag. 14
Art. 31 - Decadenza	pag. 14
Art. 32 - Sostituzione dei componenti del Nucleo di Valutazione	pag. 14
Art. 33 - Convocazioni	pag. 15
Art. 34 - Validità delle sedute	pag. 15
Art. 35 - Pubblicità e verbalizzazione	pag. 15
Art. 36 - Accesso agli atti	pag. 15

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 37 - Disposizioni finali	pag. 16
Art. 38 - Entrata in vigore	pag. 16

REGOLE OPERATIVE PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

.....	pag. 17
-------	---------

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

FINALITÀ E PRINCIPI

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Spotorno, recependo e facendo propri, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente, gli indirizzi e le disposizioni della L. 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si raccorda con gli strumenti e le procedure inerenti i controlli interni previsti dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 286/1999 ed adottati dal Comune di Spotorno.

Art. 2 - Principi di riferimento

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune di Spotorno, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA

Art. 3 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale.

Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche.

Art. 4 - Ambito della performance organizzativa

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dall'amministrazione comunale in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa tende a misurare la realizzazione delle "politiche" scelte dall'Amministrazione Comunale e quindi anche degli obiettivi strategici.

Alla performance organizzativa contribuiscono le varie aree e servizi in cui si articola l'ente attraverso il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Art. 5 - Misurazione della performance organizzativa

La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'amministrazione comunale degli obiettivi strategici da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione del "piano strategico" è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione.

Le priorità vengono individuate dal Consiglio comunale mediante l'inserimento e l'aggiornamento nel bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica di programmi, progetti e azioni strategiche.

Le azioni strategiche vengono tradotte in obiettivi dalla Giunta Comunale ed inserite nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'amministrazione comunale devono contenere specifici riferimenti:

- al profilo temporale di realizzazione
- alle fasi di realizzazione
- alle risorse economiche e finanziarie assegnate o ipotizzate (ad esempio: partecipazione a futuri bandi di finanziamento)
- a parametri ed indicatori attesi
- alle unità operative coinvolte

I programmi, i progetti e le azioni strategiche hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio

oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati alle unità operative in cui si articola l'ente.

Art. 6 - Valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.

La valutazione della performance organizzativa è proposta alla Giunta Comunale dal Nucleo di Valutazione.

Art. 7 - Ambito della performance individuale

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

Art. 8 - Misurazione della performance individuale

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione comunale. I fattori comportamentali, formalizzati in apposite schede di cui ai successivi artt. 19 e 20, sono definiti dal Segretario Comunale e validati dal Nucleo di Valutazione per la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale. Se il Nucleo di Valutazione non è ancora costituito, il Segretario Comunale propone direttamente la scheda di valutazione individuale all'approvazione della Giunta.

Art. 9 - Valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi (efficacia), sia su altri fattori organizzativi e relazionali descritti nella scheda di valutazione.

Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del

dipendente.

L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore ad una quota stabilita dal Nucleo di Valutazione.

Art. 10 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Spotorno, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale nel recepimento e nell'introduzione delle Linee guida della CIVIT, ed assicurando un processo di miglioramento continuo.

In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Spotorno, deve seguire un approccio equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

Art. 11 - Raccordo con i sistemi informativi contabili

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.

Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 12 - Articolazione in macrofasi

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti macrofasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- programmazione

- monitoraggio
- consuntivazione

La macrofase di programmazione deve completarsi entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione della performance.

Art. 13 - Programmazione della performance

La macrofase di programmazione della performance prende avvio a partire dal mese di settembre dell'esercizio antecedente a quello oggetto di misurazione e valutazione e si completa con la predisposizione del PEG.

La programmazione ha inizio con l'indicazione, da parte della Giunta Comunale, delle linee guida che si intendono perseguire nel successivo triennio, in coerenza con il programma di del mandato.

Sulla base delle priorità individuate dalla Giunta Comunale ed a seguito di costante confronto con i componenti della stessa, i Responsabili di Area sviluppano il programma degli interventi operativi che definirà il piano degli obiettivi strategici e gestionali (gestionali di mantenimento e gestionali di sviluppo) da formalizzarsi nello schema di Piano Esecutivo di Gestione.

Lo schema del Piano Esecutivo di Gestione è a fondamento dello schema di Bilancio di previsione e relativi allegati predisposto dalla Giunta Comunale e sottoposto all'approvazione del Consiglio.

Approvato il Bilancio di Previsione, previo confronto tra i componenti della Giunta Comunale, il Segretario Comunale ed i referenti apicali delle Aree, si procede alla stesura definitiva del Piano Esecutivo di Gestione ed alla relativa approvazione da parte della stessa Giunta.

Il Segretario Comunale, anche attraverso specifiche riunioni della Conferenza dei Responsabili di Area, sollecita la partecipazione propositiva degli stessi al processo annuale di identificazione degli obiettivi operativi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai Responsabili di Area ai propri collaboratori ed ai responsabili di progetto.

Al fine di assicurare la continuità della gestione nel periodo di gestione provvisoria come previsto all'art. 163 c. 2 del D.Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale può approvare l'assegnazione provvisoria a ciascun Responsabile di servizio delle risorse umane, strumentali e finanziarie contenute nel PEG relativo all'ultimo Bilancio approvato, limitatamente, peraltro, all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge,

al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente ai sensi del c. 2 art. 163 del D.Lgs. 267/2000. In tale circostanza l'attività ordinaria delle Aree si orienta, per quanto possibile, agli obiettivi operativi previsti nel PEG dell'esercizio precedente.

Art. 14 - Monitoraggio della performance

L'attività di monitoraggio della performance prende avvio a seguito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il proprio coordinatore o il segretario, se trattasi di personale amministrativo, ovvero il Sindaco, se trattasi di rappresentanti politici, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tali interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

Nel corso dell'esercizio, in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali. Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta da ogni Responsabile di Area, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dei fattori comportamentali; l'attività di ricognizione dei Responsabili di Area prosegue segnalando eventuali modifiche al Segretario Comunale, al fine di concordare eventuali azioni correttive ed integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi previa approvazione da parte della Giunta Comunale. Nessuna azione modificativa è possibile dopo il 30 Ottobre. Il monitoraggio formale della performance si completa con la predisposizione di un Report in cui la Giunta Comunale attesta l'evoluzione della performance organizzativa ed in cui sono ricomprese le schede di monitoraggio degli obiettivi aggiornate dai vari Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione presiede e coordina i vari interventi in cui si articola il monitoraggio formale; il Nucleo di Valutazione può inoltre concordare con gli

organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Art. 15 - Rendicontazione della performance

L'attività di rendicontazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I Responsabili di Area raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza ed aggiornano i prospetti di misurazione. A tale scopo elaborano una relazione accompagnativa sull'insieme delle azioni messe in campo. Successivamente effettuano l'attività di valutazione dei propri collaboratori con l'impiego degli strumenti e dei criteri definiti dai successivi artt. 20 e 21.

Il Segretario, in collaborazione con i componenti del Nucleo di Valutazione, coordina il reperimento di tutti i prospetti di misurazione, unitamente alle valutazioni formulate dai Responsabili di Area relative ai propri collaboratori.

L'attività di rendicontazione della performance deve completarsi entro il 15 aprile dell'esercizio successivo a quello oggetto di misurazione e valutazione.

I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Relazione sulla performance, da predisporre entro il 30/05 dell'esercizio successivo a quello oggetto di misurazione e valutazione.

Art. 16 - Trasparenza e comunicazione sull'evoluzione della performance

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Report di monitoraggio intermedio e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

STRUMENTI E MODALITÀ OPERATIVE PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 17 - Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato / Piano Generale di Sviluppo;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- Scheda programmatica degli obiettivi indicatori e standard;
- Report di monitoraggio della performance;
- Relazione sulla performance.

Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 18 - Modalità di valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa ha per oggetto il grado di conseguimento degli obiettivi strategici definiti ad inizio esercizio, la verifica degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'ente, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati ai vari Responsabili di Area, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

Art. 19 - Modalità di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio titolari di P.O.

La valutazione dei Responsabili di Area (titolari di posizione organizzativa) avviene attraverso apposita scheda che misura i vari aspetti del comportamento professionale e come primo parametro misura l'efficacia delle azioni intraprese e in particolare i risultati operativi raggiunti.

L'ambito di valutazione inerente i "Risultati operativi" ha per oggetto:

- i risultati di obiettivi individuali assegnati
- i risultati dell'unità organizzativa assegnata

Art. 20 - Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifica scheda ed è di competenza dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la

qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 21 - Strumenti di valutazione e Nucleo di Valutazione

Le schede di misurazione delle performance individuali dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e dal personale dipendente, sono definite dal Nucleo di Valutazione in conformità alle modalità ed agli ambiti di valutazione con cadenza annuale.

Art. 22 - Valutazioni e valori premianti

La valutazione individuale del personale si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi (efficacia) e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

La valutazione espressa in punteggi sarà abbinata, a cura del Nucleo di Valutazione, a valori premianti, nel rispetto dei principi generali cui si ispira il sistema di valutazione.

Art. 23 - Valutazione del Segretario Comunale

La valutazione del Segretario Comunale è di competenza del Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione predispone strumenti e schede ed organizza i contenuti delle attività per una più efficace valutazione.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 24 - Composizione e nomina

Il Nucleo di Valutazione della performance è organo collegiale e può essere composto da componenti interni ed esterni, fino a tre componenti. In questo ultimo caso, almeno uno dei componenti deve essere esterno con comprovate competenze tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco con atto motivato e, limitatamente ai componenti esterni, previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

La nomina dei componenti esterni deve essere preceduta dalla pubblicazione di pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Ai componenti del Nucleo di Valutazione che non siano interni spetta un

compenso annuo determinato all'atto della nomina.

Art. 25 - Presidenza e segreteria del Nucleo di Valutazione

Il coordinamento delle attività del Nucleo di Valutazione è affidato ad un Presidente, individuato dagli stessi membri del Nucleo.

Nel caso il Segretario risulti tra i componenti del Nucleo di Valutazione, lo stesso ne assume la presidenza.

Art. 26 - Funzioni

Il Nucleo di Valutazione, entro tre mesi dal suo insediamento o comunque in tempo utile per supportare un nuovo ciclo della performance:

- riscontra il previgente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ne verifica l'efficacia rispetto ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 ed alle linee guida contenute nelle deliberazioni della CIVIT;
- formula eventuali ipotesi di integrazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone la sostenibilità con la struttura tecnica di supporto;
- propone all'Organo di indirizzo politico amministrativo, previa predisposizione di apposita relazione tecnica, l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione aggiornato, nonché le schede per la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuali;

L'Organismo comunale di valutazione della performance inoltre:

- a. monitora le modalità di svolgimento del controllo strategico e della valutazione della performance organizzativa;
- b. presidia il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c. omologa la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata dal Segretario Comunale;
- d. riscontra gli obblighi relativi al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità;
- e. riscontra gli interventi di promozione delle pari opportunità;
- f. supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni organizzative e delle relative indennità.

Art. 27 - Requisiti e incompatibilità

Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali. In particolare è richiesta specifica

esperienza nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero esperienza giuridico - organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

- Coloro che rivestano o abbiano rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nell'ambito del territorio provinciale di riferimento, negli ultimi tre anni;
- Coloro che abbiano rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 28 - Durata in carica e rinnovo

Il Nucleo di Valutazione dura in carica quattro anni e può essere rinnovato per una sola volta.

Art. 29 - Dimissioni

In caso di dimissioni presentate dai componenti del Nucleo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.

Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine dei successivi trenta giorni.

Art. 30 - Revoca

La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente od in contrasto con il ruolo assegnato.

Art. 31 - Decadenza

L'assenza consecutiva non giustificata a tre sedute comporta l'immediata e automatica decadenza dall'incarico.

Il Sindaco provvede alla nomina del nuovo componente entro il termine di sessanta giorni dalla data in cui si è verificata la decadenza.

Art. 32 - Sostituzione dei componenti del Nucleo di Valutazione

I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo

di Valutazione.

Art. 33 - Convocazioni

Il Nucleo di Valutazione si riunisce almeno una volta a semestre su convocazione del Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno.

La convocazione avviene tramite avviso, anche per e-mail, recapitato ai singoli componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.

La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, alla sede e all'ora della riunione, l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti.

Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione. Il Nucleo di Valutazione può decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.

Art. 34 - Validità delle sedute

Il Nucleo di Valutazione, se collegiale, è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e quando sia presente la maggioranza degli stessi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 35 - Pubblicità e verbalizzazione

Le sedute del Nucleo di Valutazione della performance non sono pubbliche e dei relativi lavori viene redatto il verbale a cura del segretario appositamente individuato in forma stabile dal Presidente.

I verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco.

Prima della scadenza dell'incarico, è fatto obbligo in capo al Nucleo di Valutazione di predisporre una specifica relazione, da sottoscrivere da parte di tutti i membri, relativa all'attività svolta ed agli elementi emersi durante il ciclo della performance in corso.

Art. 36 - Accesso agli atti

Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente con facoltà di richiedere, sia informalmente che per iscritto, tutte le informazioni ai titolari delle unità organizzative apicali.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 37 - Disposizioni finali

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente documento.

Art. 38 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

REGOLE OPERATIVE PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

1) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (PEG)

- Il punteggio è espresso in forma numerica stabilita dal nucleo di valutazione (convenzionalmente si può usare il valore numerico 100).
- L'attribuzione del valore raggiunto in relazione agli obiettivi dell'anno precedente avviene di norma entro il febbraio successivo.
- L'assestamento obiettivi (cioè il termine finale per la loro definizione, modifica o eliminazione) deve avvenire entro 31 agosto.
- Le verifiche dell'andamento debbono avere cadenza almeno trimestrale.
- Le proposte di obiettivo sono effettuate dagli apicali e sono proposte con un ordine di importanza espresso in termini percentuali (totale 100%).
- I singoli obiettivi raggiunti in misura inferiore al 80% non saranno presi in considerazione ai fini della corresponsione degli eventuali incentivi per il personale dell'ente. (sistema si/no).
- Il punteggio agli obiettivi di PEG sarà attribuito dal Nucleo di Valutazione sulla base di parametri permanenti di valutazione degli obiettivi, come da tabella allegata (**Allegato "A"**), a ciascuno dei quali sarà attribuito un punteggio.
- Il N.d.V. può, in sede di verifica finale attribuire all'obiettivo un punteggio inferiore o superiore del 10% di quello attribuito all'inizio, in considerazione di particolari sopravvenienze che inducano una sostanziale modifica dei valori valutati inizialmente.
- Il Nucleo di Valutazione definisce la scala di attribuzione degli incentivi economici per ciascun punteggio.
- Il Nucleo di Valutazione inoltre pondera la ripartizione degli incentivi ICI sulla scorta di quanto proposto dal Capo Area competente in armonia con i criteri stabiliti dal relativo regolamento.

2)CAPACITA' E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il punteggio è espresso in 6 (sei) punti. La graduazione dei punteggi intermedi, da calcolarsi normalmente in frazione decimale pari, è ovviamente auspicabile per le pesature comportamentali che si collocano a livelli appunto intermedi, fra un punteggio e l'altro.

- La valutazione viene effettuata annualmente con una valutazione intermedia effettuata nel mese di luglio relativa alla valutazione del 1° semestre dell'anno. La scheda di valutazione è consegnata con un colloquio di valutazione tra valutatore e valutato durante il quale sono evidenziati i punti di forza e i punti di debolezza della prestazione professionale e dei possibili percorsi migliorativi del valutato.
- La scheda di valutazione finale annuale deve essere consegnata al valutato entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, nel corso di un colloquio finalizzato alla spiegazione della valutazione assegnata.
- La valutazione del personale apicale è effettuata dal Direttore Generale sulla scorta delle regole tracciate dal Nucleo di Valutazione e di quelle adottata dal sistema dell' Ente.
- La valutazione del personale amministrativo è fatta dal Responsabile apicale (il Segretario Generale e i Capi Area si adoperano al fine di garantire il massimo grado di omogeneità nell'ente).
- La valutazione del personale operativo è fatta dal tecnico incaricato dei servizi manutentivi.
- La valutazione del personale verrà effettuata per i dipendenti che sono assunti a tempo indeterminato nell'anno di riferimento e abbiano effettivamente svolto attività lavorativa per non meno di quattro mesi. Gli incentivi relativi verranno per conseguenza erogati in proporzione al periodo lavorato sempreche non sia inferiore ai quattro mesi. Nel solo caso di richiesta di aspettativa obbligatoria per maternità, la valutazione sarà effettuata anche per una presenza effettiva in servizio inferiore ai quattro mesi e verrà erogata in proporzione ai mesi lavorati, computando periodo lavorativo l'aspettativa suddetta.
- I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo (con esclusione del pensionamento) non partecipano alla ripartizione del premio relativo alla performance professionale dell'anno nel quale sono cessati.
- La *scheda di autovalutazione* (strumento eventuale) deve essere consegnata dal dipendente al proprio valutatore prima del colloquio di valutazione. La serietà dell'autovalutazione sarà pesata nella valutazione.

Avverso la valutazione finale annuale è possibile effettuare una richiesta di riesame al valutatore gerarchicamente sovraordinato. Le richieste saranno ammesse solo se redatte in forma scritta ed argomentate in modo circostanziato, oltrechè supportate da fatti, documenti o comportamenti di evidenza accertabile, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

- La scala dei punteggi attribuiti esprime i seguenti valori di cui al prospetto allegato "B".
- Il Nucleo di Valutazione stabilisce la scala di attribuzione degli incentivi economici per ciascun punteggio.

PARAMETRI PERMANENTI PER LA COSTRUZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PEG

- Strategicità per l'Amministrazione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Non costituisce specifico obiettivo dell'Amministrazione		Costituisce elemento utile per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione ordinaria o costituisce un adempimento normativo			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo dell'Amministrazione		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)

- Rilevanza esterna

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

- Impegno

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno occasionale (circa 10 giornate/persona)		La localizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno abbastanza rilevante (da 11 a 40 giornate/persona)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante (da 41 a 60 giornate/persona)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante (più di 60 giornate/persona)	

- **Innovazione**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
L'obiettivo non presenta particolari contenuti innovativi		L'obiettivo presenta limitati contenuti innovativi rispetto alle attività del servizio			L'obiettivo presenta significativi contenuti innovativi per il servizio		L'obiettivo realizza processi innovativi a catena in tutto l'Ente		

PUNTEGGIO	VALORE
0 (da 0 a 0,8)	<p>Prestazione inadeguata (la prestazione si colloca al di sotto degli standard attesi, e richiede comunque una ridefinizione complessiva del proprio ruolo all'interno dell'Ente)</p>
1 (da 1 a 1,8)	<p>Prestazione contenuta (la prestazione raggiunge in maniera appena accettabile i risultati attesi dalla posizione ricoperta. Ampi spazi di miglioramento)</p>

2 (da 2 a 2,8)	<p>Prestazione adeguata (livello minimo) (la prestazione raggiunge in maniera sostanzialmente efficace i risultati attesi con una resa lavorativa di base)</p>
3 (da 3 a 3,8)	<p>Prestazione adeguata (livello medio) (la prestazione raggiunge in maniera efficace i risultati attesi, il lavoro svolto è soddisfacente dal punto di vista quantitativo e sufficiente dal punto di vista della qualità)</p>
4 (da 4 a 4,8)	<p>Prestazione adeguata (livello alto) (ha idee innovatrici, indiscutibili capacità professionali e buona capacità di ascolto e comunicazione)</p>

5 (da 5 a 6)	<p>Prestazione ampia/eccellente (sa gestire gruppi di lavoro trasmettendo interesse e coinvolgimento. E' fortemente interessato all'assunzione di crescenti responsabilità)</p>