



COMUNE DI PIETRAROJA

PROVINCIA DI BENEVENTO

Email: comunepietraroja@libero.it

PEC: pietraroja@pec.cstsannio.it

Cod. Fisc.: 00158780627

Part. I.V.A.: 00158780627

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE,

MISURAZIONE

E VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE

- appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.109 del 03.12.2014,

adeguato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 31.12.2017)



INDICE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI	
Art. 1	Finalità del Sistema permanente di Valutazione
Art. 2	Definizione e valutazione della performance organizzativa
Art. 3	Definizione e valutazione della performance individuale
CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	
Art. 4	Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 5	Definizione ed assegnazione degli obiettivi
Art. 6	Monitoraggio
Art. 7	Misurazione e valutazione della performance
Art. 8	Rendicontazione
CAPO III – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
Art. 9	Soggetti
Art. 10	Nucleo di Valutazione
Art. 11	Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
Art. 12	Modalità di incentivazione delle performance
Art. 13	Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti
Art. 14	Modalità e tempi per la valutazione dei “progetti speciali”
Art. 15	Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative
Art. 16	Definizione annuale delle risorse
Art. 17	Valutazione del Segretario Comunale
Art. 18	Procedure di conciliazione



CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Articolo 1 – Finalità del sistema permanente di valutazione

Il Comune di Pietraraja misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative ed agli uffici in cui si articola, nonché ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dagli uffici e dalle unità organizzative.

Articolo 2 - Definizione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:
 - a) il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
 - c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 3 – Definizione e valutazione della performance individuale ed organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione allegato al presente regolamento ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
 - d) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i titolari di posizione organizzativa).
2. Con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dell'organismo di valutazione, possono essere individuati criteri più dettagliati per la valutazione dei singoli dipendenti e dei Responsabili di Servizio.



CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 4 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Articolo 5 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

1. A ciascuna unità organizzativa ed in particolare ad ogni ufficio, vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il piano triennale per le opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano degli obiettivi, qualora adottati, nonché ogni altro strumento programmatico.
2. Le risorse collegate ai singoli obiettivi, qualora non specificamente individuate, devono essere ricavate tra le risorse assegnate per i medesimi interventi nel bilancio di previsione e negli atti di assegnazione al Responsabile di Servizio delle dotazioni strumentali e di personale.
3. In alternativa a quanto previsto al comma 1, la Giunta può adottare, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale, denominato Piano degli Obiettivi e della Performance, 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, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

Articolo 6 – Monitoraggio

1. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio almeno una volta in corso di esercizio, di norma in corrispondenza della certificazione degli equilibri di bilancio. Il monitoraggio in corso di esercizio è inoltre realizzato continuativamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, i quali verificano, per quanto di competenza, lo stato di attuazione dei contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. In caso di eventuali criticità rilevate e di proposte di modifica ed integrazione avanzate dai Responsabili di Servizio sulla scorta delle mutate condizioni o delle priorità eventualmente



emerse, la Giunta adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica dei documenti di programmazione.

Articolo 7 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente, delle singole unità organizzative e degli uffici, da parte del Nucleo di Valutazione, viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. 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.
2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri individuati dalla legislazione vigente, anche sulla base della contrattazione decentrata integrativa, nonché delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 8 – Rendicontazione

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.
2. La relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, dal Nucleo di Valutazione e viene sottoposta, per l'approvazione, alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, al quale viene allegata.
3. La relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

CAPO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 9 – Soggetti

1. Le funzioni di misurazione e di valutazione della performance sono svolte:
 - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'ente, delle singole unità organizzative (compresi gli uffici che ne fanno parte) e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance del personale assegnato. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), tale valutazione sarà svolta dal Nucleo di Valutazione;



- dal Sindaco, che valuta il Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.
- 2. La valutazione della performance del personale, dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nell'allegato "SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
- 3. Qualora più soggetti si succedano nella responsabilità di un servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è del soggetto titolare della responsabilità al momento della valutazione. Quest'ultimo utilizza tutti gli elementi agli atti, anche se antecedenti al proprio incarico, e può richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
- 4. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Servizio presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Servizio ove il dipendente ha operato precedentemente.
- 5. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio coinvolti. In caso di disaccordo tra i responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascuna unità organizzativa, alla valutazione complessiva del dipendente. In caso di assegnazione occasionale di un dipendente a parziale supporto di altre unità organizzative, la valutazione compete al Responsabile del Servizio presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione dai Responsabili di Servizio presso cui ha operato.
- 6. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli enti convenzionati/associati.

Articolo 10 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito a norma delle previsioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge, tra le altre, le seguenti attività:
 - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
 - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
 - sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;



- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
- certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.

Articolo 11 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. L'Amministrazione comunale promuove il merito ed 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 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.

Articolo 12 – Modalità di incentivazione delle performance

1. Le performance del personale possono essere incentivate mediante assegnazione di specifici obiettivi contenenti, preferibilmente, l'indicazione di criteri per la misurabilità del raggiungimento degli stessi.

Articolo 13 - Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti

1. Ciascun Responsabile di Servizio (o il Nucleo di Valutazione qualora appositamente incaricato), entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere una proposta di valutazione per il personale assegnato, secondo le schede di valutazione allegate.



2. La proposta di valutazione è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Servizio (o al Nucleo di Valutazione) entro i 5 giorni successivi.
3. Il Responsabile (o il Nucleo), ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, ovvero trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva, dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.
4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 14 – Modalità e tempi per la valutazione dei “progetti speciali”.

1. Per la valutazione dei risultati conseguiti nell'ambito dei cosiddetti “progetti speciali” approvati nell'ambito del fondo di produttività ai sensi dell'art. 15, comma 5 del CCNL del 1 aprile 1999, concernenti l'attivazione di servizi aggiuntivi a quelli ordinari, si fa riferimento alla procedura di cui al precedente art. 13, nonché all'allegato sistema di misurazione della performance ed al Piano degli Obiettivi e della Performance, se approvato.

Articolo 15 - Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, provvede a redigere una proposta di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede di valutazione allegate.
2. Si applicano i commi 2, 3 e 4 del precedente articolo 13.

Articolo 16 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità dei dipendenti sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo e quantitativo di quelli esistenti.

Articolo 17 – Valutazione del Segretario Comunale

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario comunale vengono effettuate, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della



verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando l'allegata scheda di valutazione.

2. 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 dell'Amministrazione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.
4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
5. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia titolare di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione prevista dal presente articolo viene effettuata dal Sindaco del Comune capo convenzione, sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati. La valutazione definitiva viene comunicata ai Comuni convenzionati entro 10 giorni.

Articolo 18 – Procedure di conciliazione

1. **Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del Sistema ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.**
2. **La procedura di conciliazione si svolge secondo quanto previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dalla legge n. 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.**