

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLARICCA

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* si configura come una naturale evoluzione e come un perfezionamento dei precedenti sistemi di valutazione, approvati dalla Giunta Comunale di Villaricca. Esso si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, ed in armonia con gli strumenti di programmazione annuale e triennale stabiliti dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Generale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) *Performance* organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) di appartenenza;
- B) *Performance* individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 60 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione della retribuzione di risultato (per i titolari di Posizione Organizzativa) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti), secondo le disposizioni del C.C.N.L., del Comparto Funzioni Locali e del C.C.D.I. del Comune di Villaricca, che si intendono richiamate espressamente.

2. I SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:
 - dal Nucleo di valutazione, che valuta la *performance* delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Settore, con la supervisione del Segretario Generale, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
 - dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, che valuta le *performance* del personale assegnato;
 - dal Sindaco, che valuta la *performance* individuale del Segretario Generale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione delle *performance* individuali del personale e dei Responsabili di Settore è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Villaricca valido per il triennio 2019 – 2021, e dalle successive modificazioni ed integrazioni (allegate *sub A* al presente regolamento).
3. La valutazione della *performance* individuale del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco utilizzando le tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali.

4. Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di un Settore, 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.
5. 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 Settore presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Settore ove il dipendente ha operato precedentemente.
6. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Settore 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 Settore presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Settore presso cui ha operato.
7. I dipendenti ed i Responsabili di Settore 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.

3. CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. L'Amministrazione comunale promuove 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 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. MODALITA' E TEMPI PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno ogni Responsabile di Settore provvede con propria determinazione ad assegnare la responsabilità degli uffici e dei procedimenti al personale di cat. C e di cat. D incardinato nel proprio Settore. A norma delle vigenti disposizioni contrattuali, la responsabilità di uno o più procedimenti può essere assegnata a un dipendente inquadrato nella cat. B solo se nel medesimo ufficio – come evinto dall'organigramma approvato con la Dotazione Organica o atto equivalente – non vi sono altri dipendenti di cat. C o di cat. D già incaricati.
2. A seguito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale, entro un termine non superiore a 30 (trenta) giorni, ogni Responsabile di Settore assegna con propria determinazione uno o più obiettivi strategici, di consolidamento o di mantenimento ai propri responsabili di ufficio e di procedimento. L'atto di assegnazione riporta in maniera chiara e dettagliata l'obiettivo, l'apporto in termini qualitativi atteso da ogni dipendente interessato, e, ove possibile, in base alla natura dell'attività, la tempistica fissata per la realizzazione delle varie attività. E' espressamente consentito che uno o più obiettivi possano essere assegnati congiuntamente a più di un responsabile di ufficio o di procedimento, in modo da incentivare e promuovere la collaborazione tra uffici, al fine di incrementare la *performance* dell'intero Settore. Ogni Responsabile di Settore garantisce, ad ogni modo, la collaborazione alla realizzazione degli obiettivi da parte dell'intero personale assegnato, anche se non destinatario di responsabilità di ufficio o di procedimento, al fine di favorire la partecipazione di ogni

lavoratore al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Resta comunque impregiudicata la possibilità per ogni Responsabile di Settore di poter assegnare ulteriori obiettivi al personale assegnato al proprio Settore. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale assicura il rispetto degli adempimenti di cui al presente comma con propri atti motivati, assunti al protocollo generale e pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente. Copia di tutti gli atti prodotti ai sensi del presente comma viene inviata dal Responsabile che li ha emessi al Nucleo di valutazione. Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede altresì ad inviare copia del Piano Esecutivo di Gestione, della deliberazione di approvazione e dei relativi allegati al Nucleo di valutazione.

3. Resta ferma la possibilità, per la Giunta Comunale, di assegnare con singoli provvedimenti, in ogni momento dell'esercizio, specifici obiettivi ad uno o più Responsabili di Settore, dei quali il Nucleo di valutazione dovrà tener conto nella sua valutazione annuale.
4. Qualora – nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale – la Giunta Comunale intenda approvare con proprio atto gli obiettivi di gestione in via provvisoria, si applica quanto previsto dal comma 2.
5. Qualora, per qualsiasi motivo, la Giunta Comunale non possa procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, viene fatta salva la possibilità di quest'ultima di assegnare obiettivi operativi ai Responsabili di Settore, e, da parte di questi ultimi, al personale incardinato nel rispettivo Settore, al fine di garantire il diritto alla valutazione ed al riconoscimento del proprio apporto lavorativo da parte di tutto il personale dipendente. In tal caso il Nucleo di valutazione acquisisce, anche d'ufficio, gli atti di assegnazione degli obiettivi operativi della Giunta Comunale e dei Responsabili di Settore, al fine di poter pervenire ad una proficua attività di valutazione. Resta impregiudicata la possibilità per il Nucleo di valutazione di poter chiedere relazioni ed integrazioni documentali ai Responsabili di Settore.
6. Nel corso dell'esercizio, qualora l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione avvenga entro il 30 giugno, i Responsabili di Settore adottano provvedimenti idonei ad effettuare un monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti incardinati nel proprio Settore. Nel caso in cui emergano scostamenti significativi fra gli obiettivi assegnati e lo stato del loro raggiungimento, i Responsabili di Settore assumono le decisioni consequenziali, a meno che non si tratti di obiettivi che per la loro natura debbano essere raggiunti in uno specifico periodo dell'esercizio finanziario. Il Nucleo di valutazione può effettuare la propria attività di monitoraggio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi dei Responsabili di Settore secondo la tempistica e le modalità di cui al presente comma.

5. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, redige dettagliata relazione, indirizzata al Segretario Generale ed al Nucleo di valutazione, in cui si dà conto di tutte le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, anche se non direttamente riconducibili agli obiettivi formalmente assegnati.
2. Entro il successivo 28 febbraio ogni Responsabile di Settore, nonché il Comandante del Corpo di Polizia Locale, redige, con la supervisione del Segretario Comunale, una proposta di valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione allegate al C.C.D.I.
3. 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 Settore entro cinque giorni dalla consegna.
4. Il Responsabile, ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, ovvero trascorsi ulteriori 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.
5. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

6. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 20 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, acquisite le relazioni dei Responsabili di Settore, sentito il Segretario Generale, provvede a redigere una proposta di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede di valutazione allegate al C.C.D.I. Le schede possono essere accompagnate, a discrezione del Nucleo di valutazione, da una relazione sintetica su ogni Responsabile di Settore, e sulla gestione nel suo complesso.
2. Si applica quanto previsto ai punti 3, 4 e 5 del precedente paragrafo 5.
3. Il Nucleo assicura la valutazione dei Responsabili anche nel caso in cui la Giunta Comunale non possa approvare il Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto stabilito dal precedente paragrafo 4, numero 4.
4. La valutazione operata dal Nucleo tiene altresì conto degli obiettivi derivanti da obblighi e norme di natura cogente, e che non necessitano di essere fissate dalla Giunta Comunale quale obiettivo strategico.
5. La valutazione del Comandante del Corpo di Polizia Locale viene effettuata dal Segretario Generale, utilizzando le schede di valutazione allegate al C.C.D.I., nel rispetto dei principi e delle procedure di cui al presente paragrafo.

7. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla *performance* individuale e collettiva 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 dai 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 quali-quantitativo di quelli esistenti.

8. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Generale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco, utilizzando la scheda di valutazione allegata al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, 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 31 del mese di gennaio 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 Generale, 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 Generale 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.

9. CONCLUSIONE DEL CICLO DELLA *PERFORMANCE*

1. A conclusione del ciclo della *performance*, il Segretario Generale redige relazione complessiva riguardante l'intero Ente.
2. La relazione sul ciclo della *performance* viene validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale.

10. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione.
2. Il dipendente, ovvero il titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione definitivamente espressa ai sensi del precedente paragrafo 5, numero 4 ovvero paragrafo 6, numero 2, ovvero che ritenga che la medesima non ha tenuto conto di fatti e circostanze ritenute di particolare importanza, può presentare al Segretario Generale istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo.
3. Per i dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, il Segretario Generale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, invita il Responsabile del Settore, in cui è incardinato l'istante, a presentare le proprie deduzioni su quanto affermato nella richiesta di riesame. Il provvedimento che definisce il procedimento viene adottato dal Responsabile del Settore entro i successivi 10 giorni, previo parere obbligatorio del Segretario Generale sulla nuova proposta di valutazione.
4. Per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il Segretario Generale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, invita il Nucleo di valutazione in cui è incardinato l'istante, a presentare le proprie deduzioni su quanto affermato nella richiesta di riesame. Il Nucleo di valutazione, entro i successivi 10 giorni, adotta nuova valutazione, che modifichi o confermi la precedente, previo parere obbligatorio del Segretario Generale.
5. Le procedure di conciliazione devono essere concluse, ad ogni modo, entro e non oltre il 30 aprile.

11. NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione, le procedure per la valutazione relativa all'esercizio 2019 iniziano entro 30 (trenta) giorni dall'avvenuta eseguibilità della Deliberazione di Giunta Comunale che approva il presente sistema, e devono essere concluse entro e non oltre i successivi 90 (novanta) giorni.