



COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

**NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE (SMVP)**

[Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 14.06.2023]

ART. 1 – INTRODUZIONE

1.1 - PREMESSA

1. L'Ente è tenuto ad adottare un Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, diretto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito dei Settori nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative del personale.
2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nello stesso sono previste, inoltre, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente, all'interno di un'unica mappa strategica.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione, per la sua caratteristica di definire il quadro di riferimento all'interno del quale si misurano e valutano le performance, non si presta in generale ad un aggiornamento annuale. E' certamente necessaria una "manutenzione" periodica ma il quadro di riferimento dovrebbe mantenere la caratteristica di stabilità nel corso degli anni anche per restituire certezza e credibilità agli atti che ne costituiscono la concreta attuazione (piano e relazione sulla performance, valutazioni individuali).
5. L'aggiornamento annuale va dunque inteso anche come l'attestazione che non vi siano esigenze che richiedano di modificare il Sistema adottato e utilizzato dall'ente. Si tratterebbe, in sostanza, di una verifica che potrebbe anche chiudersi con la presa d'atto, da parte dell'Amministrazione, che non sia necessario procedere ad alcuna modifica. Peraltro, lo stesso OIV, nell'ambito dei compiti di presidio del Sistema e di supporto metodologico alle Amministrazioni, potrebbe intervenire per spingere l'Ente ad interventi modificativi.
6. La valutazione del personale dipendente del Comune di Turi (titolare e non di incarico di EQ) tiene conto dei seguenti elementi:
 - Performance Individuale
 - Performance Organizzativa dell'Unità organizzativa di appartenenza (Settore) e dell'Ente
 - Competenze Professionali e Comportamenti Organizzativi
7. La performance individuale, la performance organizzativa e le competenze professionali unitamente ai comportamenti organizzativi sono valutati annualmente. A tal fine è adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato periodicamente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'OIV, che individua:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
8. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle unità organizzative o aree di responsabilità;
 - c) ai singoli dipendenti.
9. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
10. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 1, lett. f-*quinquies*), del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

11. L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari definitivi incide negativamente sulla valutazione determinando una decurtazione dell'importo del relativo premio incentivante.

1.2 - OGGETTO

1. Il presente documento è diretto a disciplinare il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei Titolari di incarichi di EQ (Elevata Qualificazione - nuova definizione introdotta dal nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 in sostituzione di "*Titolari di Posizione Organizzativa*" -) e degli altri dipendenti comunali privi di incarichi di EQ, in conformità alle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, recepite dal Regolamento di disciplina della Performance approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 88 del 14.06.2023.
2. Il Sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il Sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei Titolari di incarichi di EQ, dipendenti comunali e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.
3. Il Comune di Turi misura e valuta la Performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. Ai fini della valutazione, il personale del Comune è distinto in due categorie:
 1. *Personale Titolare di incarico di EQ (ex Titolari di P.O.);*
 2. *Personale privo di incarico di EQ*
5. Nel presente Sistema di valutazione del Comune di Turi sono previste due differenti metodologie di valutazione:
 - a) una metodologia per i Responsabili di Settore Titolari di incarico di EQ, la cui valutazione è effettuata dall'OIV ;
 - b) una metodologia per il personale dipendente non titolare di incarico di EQ, la cui valutazione è affidata al Responsabile del Settore cui lo stesso è assegnato
6. La valutazione costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di incarico di EQ e dei premi di produttività per gli altri dipendenti (privi di incarico di EQ).

1.3 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La Performance Organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.
3. La misurazione della performance organizzativa, di norma, fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

1.4 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La Performance Individuale è il contributo che un dipendente (titolare o non titolare di incarico di EQ) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
 - b) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
 - c) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
 - d) *al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance;*
3. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di incarico di EQ sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:
 - a) *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
 - b) *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;*
 - c) *alle competenze tecnico professionali dimostrate e ai comportamenti organizzativi.*
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 2 – CICLO DELLA PERFORMANCE

2.1 - FASI

1. Il “*Ciclo di gestione della performance*” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
2. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: iniziale, intermedia e finale, ciascuna delle quali è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Giunta Comunale annualmente definisce ed assegna ai Responsabili di Settore, Titolari di incarico di EQ, gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente. Gli obiettivi assegnati ai singoli Titolari di incarico di EQ e le attività che questi (all'interno di tali obiettivi assegnati all'articolazione organizzativa di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, saranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione.

2) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

L'OIV, con il supporto dell'Organo addetto al Controllo di gestione, del Responsabile del Settore Economico Finanziario e del Segretario Generale dell'Ente:

- a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
- b) propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

L'OIV, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

I Titolari di incarico di EQ:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza nei quali si articola il PEG;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

3) FASE FINALE

Gli incaricati di incarico di EQ, entro il mese di febbraio di ogni anno, inviano all'OIV una Relazione, anche in forma di autovalutazione, contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente e l'attività gestionale svolta in relazione agli obiettivi assegnati.

La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata in sede di valutazione della Performance dall'OIV, che verifica, attraverso la validazione, anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti assegnati a ciascuna area funzionale.

L'OIV, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di incarico di EQ. Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dall'OIV, propone alla Giunta Comunale la presa d'atto della valutazione dei titolari di incarico di EQ.

3. Il processo di valutazione si conclude con la corresponsione della retribuzione di risultato per i titolari di incarico di EQ e dei premi di produttività annuali per il restante personale dell'Ente. L'indennità di risultato è liquidata con provvedimento di liquidazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario – Gestione Economica del Personale -, i premi di produttività sono liquidati con provvedimento gestionale di ciascun Responsabile interessato.
4. Conclusosi il Ciclo segue la rendicontazione dei risultati attraverso la redazione di una Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata dall'OIV a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

ART. 3 – IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

3.1 - FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l'assegnazione degli incentivi legati alla performance, in termini di produttività in favore del personale dipendente e di retribuzione di risultato in favore dei titolari di incarico di EQ.

3.2 - OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili), il contributo assicurato alla performance del Settore/Servizio (dipendenti), nonché le competenze professionali e i comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. I dipendenti titolari di incarico di EQ collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo ricevuto attraverso il Peg e assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro e

l'assegnazione delle relative attività, individuali o di gruppo, indicando i livelli di risultato attesi. Gli eventuali piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

3. Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

3.3 – ATTORI DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione della Performance è affidata:

- a) all'OIV, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei Titolari di incarico di EQ e del Segretario Generale (in questo ultimo caso con validazione del Sindaco);
- b) al Sindaco, cui compete la validazione della valutazione del Segretario Generale in base a criteri stabiliti nel presente documento unitamente alla Scheda;
- c) alla Giunta Comunale cui compete la presa d'atto della proposta di valutazione dei Titolari di incarico di EQ formulata dall'OIV;
- d) ai Titolari di incarico di EQ, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Unità organizzativa/servizio, il cui esito è validato dall'OIV in termini di rispetto del presente Sistema di valutazione;
- e) ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

3.4 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO DI EQ (Elevata Qualificazione)

1. La valutazione ha ad oggetto l'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti apicali dell'Area funzionari pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gestire le risorse ed il personale assegnato. La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze attese ed espresse dai dipendenti titolari di incarico di EQ nel periodo oggetto della valutazione.

2. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità, Titolari di incarico di EQ, si prenderanno in considerazione tre macro parametri, come da Allegato *sub* 1):

A) PERFORMANCE INDIVIDUALE

Punteggio massimo da attribuire: **60 punti**

In relazione al Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con P.E.G., P.D.O. e P.P.

[Obiettivi gestionali/operativi (di durata annuale) e Obiettivi strategici e di innovazione (di durata pluriennale)]

B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Punteggio massimo da attribuire: 20 punti , così suddiviso:	
B.1 Andamento degli indicatori della Condizione dell'Ente	Fino a punti 10
B.2 Rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore	Fino a punti 5
B.3 Valutazione Performance da parte dei cittadini (customer satisfaction)	Fino a punti 5

C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Punteggio massimo da attribuire: 20 punti , così suddiviso:	
C. 1 <u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Fino a punti 5
C. 2 <u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intesa come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	Fino a punti 4
C. 3 <u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Fino a punti 4
C. 4 <u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	Fino a punti 3
C. 5 <u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	Fino a punti 4

3. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione dell'importo della relativa indennità di risultato nella misura seguente (cfr. Allegato D):

- 2,00% in caso di rimprovero verbale;
- 5,00% in caso di rimprovero scritto;

- 10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;
- 15,00% per sanzioni superiori

3.5 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO DI EQ

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dal titolare di incarico di EQ deve concludersi, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di incarico di EQ a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma del punteggio ottenuto relativamente ai tre macro parametri (A, B e C), di cui al paragrafo precedente e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di incarico di EQ nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente C.C.N.L. del comparto.
4. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.
5. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 60 punti su 100 configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-*quater* comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
6. L'OIV e il Servizio di controllo di gestione unitamente al Responsabile del Settore Economico-Finanziario procedono, ognuno per quanto di competenza, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
7. L'OIV ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di incarico di EQ (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario Generale, la produzione di relazioni scritte periodiche (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
8. L'OIV, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di incarico di EQ un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
9. I titolari di incarico di EQ procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascuna macro area di valutazione sulla base di eventuale modulistica appositamente predisposta dall'OIV. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento dello stesso OIV. I titolari di incarico di EQ allegano alle proprie relazioni le valutazioni del personale assegnato, effettuate sulla base del presente Sistema di valutazione.
10. Le Schede valutative del personale titolare di incarico di EQ entro il termine di 7 (sette) giorni dalla valutazione finale, sono trasmesse dall'OIV:
 - al valutato, il quale, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento, può formulare richiesta di riesame motivata e opportunamente documentata all'OIV;
 - al Sindaco, in via riservata, il quale entro lo stesso termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento, può chiedere all'OIV di fissare, in sua presenza, un colloquio con il soggetto valutato.
11. L'esito della valutazione, con relativo verbale, a cura dell'OIV, sono trasmessi, in ultima analisi, al Sindaco e alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, ne prende atto.
12. Al termine del processo valutativo e dell'eventuale contraddittorio tra le parti (valutato e valutatore), le Schede compilate dai soggetti valutatori con relativi verbali sono trasmessi all'Ufficio del Personale per il consueto deposito agli atti e l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti valutati, nonché per l'adozione del provvedimento di liquidazione della relativa indennità di risultato da parte del Responsabile del Personale - Gestione Giuridica -,

successivamente alla Deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto dell'esito finale della valutazione dei titolari di incarico di EQ.

3.6 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICO DI EQ

1. 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.
2. Oggetto della valutazione riguardante i dipendenti, di cui all'Allegato 2), sono le attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al proprio Responsabile di Settore, nonché il contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze tecnico professionali e i comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).
3. Per quanto concerne la valutazione del rendimento, si andrà a verificare il grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore e sarà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.
4. Per la valutazione del rendimento si prenderanno in considerazione:

A) PERFORMANCE INDIVIDUALE

Punteggio massimo: **40 punti**, così suddiviso:

- 1) Grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza - fino a 40 punti

B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Punteggio massimo: **20 punti**, così suddiviso:

- 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - fino a 10 punti
- 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 10 punti

5. Per quanto concerne la valutazione delle competenze saranno valutati:

C) COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI e COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Punteggio massimo: **40 punti**, così suddiviso:

C. 1 <u>Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza</u> Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali	Fino a punti 4
C. 2 <u>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</u> Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	Fino a punti 4
C. 3 <u>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</u> Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	Fino a punti 4
C. 4 <u>Efficienza organizzativa e affidabilità</u> Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia	Fino a punti 4



e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	
C. 5 <u>Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità</u> Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere lo standard quali-quantitativo del servizio	Fino a punti 4
C. 6 <u>Flessibilità</u> Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione	Fino a punti 4
C. 7 <u>Abilità tecnico-operativa</u> Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche al riguardo dell'utilizzo di mezzi informatici	Fino a punti 4
C. 8 <u>Livello di autonomia-iniziativa</u> Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carichi di lavoro)	Fino a punti 4
C. 9 <u>Rispetto dei tempi di esecuzione</u> Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	Fino a punti 4
C. 10 <u>Quantità delle prestazioni</u> Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	Fino a punti 4

6. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione dell'importo del relativo premio di produttività nella misura seguente (cfr. Allegato D):

- 2,00% in caso di rimprovero verbale;
- 5,00% in caso di rimprovero scritto;
- 10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;
- 15,00% per sanzioni superiori

3.7 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICO DI EQ

1. I Responsabili di Settore Titolari di incarico di EQ, in seguito alla Deliberazione annuale della Giunta Comunale con la quale sono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, assegnano ai singoli dipendenti le attività da svolgere o predispongono specifici piani di lavoro operativi, pur in assenza di quantificazione del relativo fondo, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale a ciascuno assegnato nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di incarico di EQ illustrare al personale assegnato le attività da espletarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

2. In caso di piano di lavoro, ciascun piano di lavoro dovrà indicare:

- gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta Comunale;
- il numero del personale diviso per categorie e per profilo professionale e le attività da svolgere;
- i tempi di attuazione;
- la specifica assegnazione dei compiti
- l'importo teorico spettante ad ogni partecipante.

3. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

4. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione (fatta eccezione per i nuovi assunti).

5. Durante il periodo di svolgimento del piano, si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:

- Ferie contrattualmente spettanti su base annua e comunque con esclusione del lavoro straordinario;
 - Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro;
 - Assenze per malattia superiori a 15 giorni per evento e non superiori a 30 giorni;
 - Permessi sindacali retribuiti;
 - Riposi compensativi;
 - Permessi per donazione di sangue e similari;
 - Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art. 9, comma 3, L.150);
 - Permessi retribuiti legge 104/92.
6. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 60 punti su 100, relativamente alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“*insufficiente rendimento*” al fine dell'applicazione dell'art. 55-*quater* comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
7. La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di incarico di EQ.
8. L'esito della valutazione è comunicata dal soggetto valutatore al valutato.
9. La disciplina del contraddittorio si esplica come segue:
- a) Le Schede valutative individuali, entro 10 (dieci) giorni dalla valutazione finale, sono comunicate dal soggetto valutatore al dipendente valutato, che ne sottoscrive copia per ricevuta.
 - b) Il dipendente, nel caso ritenga sostanzialmente non condivisibile la valutazione, può chiederne il riesame, opportunamente motivato e documentato, al valutatore entro 7 (sette) giorni dalla comunicazione. L'eventuale riesame (non obbligatorio), da parte del valutatore deve essere effettuato, sentito il dipendente, entro i successivi 10 (dieci) giorni, trascorsi i quali rimane confermata la valutazione comunicata.
 - c) Ciascun Responsabile di Settore, decorso il termine di 7 gg. previsto per le richieste di riesame da parte del singolo dipendente, trasmette le Schede di valutazione dei dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa all'OIV per la relativa validazione e quale ulteriore utile supporto nel completamento della propria valutazione.
10. La valutazione potrà essere oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio anche su richiesta del valutatore al fine di ottenere opportuni chiarimenti e approfondimenti.
11. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati, documentazione e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.
12. Nel caso in cui il Responsabile di Settore si dimette o si trasferisce ad altro Ente nel corso dell'anno oggetto di valutazione si prevede quanto segue:
- se si verifica nel primo semestre dell'anno la valutazione dei dipendenti assegnati al Settore deve essere effettuata dal Responsabile subentrante per l'intero anno di riferimento;
 - se si verifica nel secondo semestre dell'anno la valutazione dei dipendenti deve essere effettuata dal Responsabile uscente e da quello subentrante, ciascuno per il periodo di propria competenza, dando luogo quindi ad una valutazione complessiva del dipendente derivante dalla media ponderata delle diverse valutazioni.
13. Nel caso in cui durante l'anno di riferimento dovessero alternarsi più dipendenti dell'Ente (che continuano a far parte della dotazione organica dello stesso) nella titolarità dell'incarico di EQ di un Settore, la valutazione dei dipendenti assegnati al Settore deve essere effettuata da ciascuno per il periodo di rispettiva competenza, dando origine ad una valutazione complessiva del dipendente ottenuta dalla media ponderata delle diverse valutazioni.
14. Al termine del processo valutativo e dell'eventuale contraddittorio tra le parti (valutato e valutatore), le Schede compilate dai soggetti valutatori sono trasmesse all'Ufficio del Personale per il consueto deposito agli atti e l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti valutati.
15. Ciascun Responsabile interessato provvederà con proprio atto gestionale alla liquidazione del premio di produttività spettante ai dipendenti assegnati al proprio Settore in relazione alla valutazione conseguita, sulla base della formula stabilita nel presente documento.

3.8 - COLLOQUI NEL CORSO DELL'ANNO OGGETTO DI VALUTAZIONE

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione è stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui sono realizzati periodicamente tra l'OIV ed i titolari di incarico di EQ e tra questi ultimi e i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche con adozione dei necessari correttivi.

3.9 - CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E CRITERI DI RIPARTIZIONE

3.9.1 – DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICHI DI EQ

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente non titolare di incarico di EQ si ha dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance/produttività in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.
2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti coefficienti di area, secondo il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 - triennio 2019/2021 -:
 - **area degli operatori** (ex categoria A): **coefficiente 0,6**
 - **area degli operatori esperti** (ex categoria B1 di accesso): **coefficiente 0,8**
 - **area degli operatori esperti** (ex categoria B3 di accesso): **coefficiente 0,9**
 - **area degli istruttori** (ex categoria C): **coefficiente 1,0**
 - **area dei funzionari** (ex categoria D): **coefficiente 1,20**
3. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede di valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla performance, tiene conto:
4. della categoria di appartenenza
5. del coefficiente di categoria
6. del numero dei dipendenti assegnati alla categoria
7. dell'ammontare delle risorse disponibili
8. del periodo di riferimento della valutazione
9. degli eventuali periodi di assenza rilevanti
10. del punteggio attribuito per effetto della valutazione
11. Il fondo destinato alla produttività, costituito dall'importo stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa (parte economica) dell'anno di riferimento, è suddiviso in *budget* di Struttura (Settore) ed è destinato alla erogazione dei premi incentivanti ai dipendenti appartenenti a quella unità operativa.
12. La formula per il calcolo del budget da assegnare a ciascuna Area funzionale (o Settore) è la seguente:

IMPORTO TOTALE DESTINATO ALLA PERFORMANCE

BUDGET ASSEGNATO AL SETTORE = _____ x somma
coeff. Settore

SOMMA TOTALE COEFFICIENTI INDIVIDUALI DI TUTTI I SETTORI

Dalla quale deriva la formula, di seguito riportata, per il calcolo dell'importo della produttività individuale destinata al singolo dipendente:

$$\text{IMPORTO INDIVIDUALE} = \frac{\text{BUDGET ASSEGNATO AL SETTORE}}{\text{SOMMA COEFFICIENTI INDIVIDUALI DI SETTORE}} \times \text{coefficiente individuale}$$

Tale importo individuale così determinato rappresenta la quota teorica spettante a ciascun dipendente in relazione all'area di appartenenza (area funzionari, istruttori, operatori esperti e operatori).

L'effettivo importo di produttività individuale è dato dal valore percentuale della quota teorica associato alla fascia di punteggio (cd. Livello di performance) nella quale rientra il punteggio ottenuto sulla Scheda di Valutazione.

6. L'erogazione del premio di produttività legato alla performance del personale dipendente non titolare di incarico di EQ avviene nei valori percentuali della quota teorica massima spettante a ciascuno (in relazione all'area di appartenenza) corrispondenti alle fasce di punteggio (o livelli di performance raggiunti), così come riportato nella Tabella che segue:

FASCE DI PUNTEGGIO	VALORE PERCENTUALE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' EROGABILE
da 96 a 100	nella misura del 100% della percentuale massima di premio di produttività erogabile (o quota teorica)
da 91 a 95	nella misura del 80% della percentuale massima di premio di produttività erogabile (o quota teorica)
da 81 a 90	nella misura del 60% della percentuale massima di premio di produttività erogabile (o quota teorica)
da 71 a 80	nella misura del 40% della percentuale massima di premio di produttività erogabile (o quota teorica)
da 60 a 70	nella misura del 20% della percentuale massima di premio di produttività erogabile (o quota teorica)
inferiore a 60 punti	nessun premio

3.9.2 – DIPENDENTI TITOLARI DI INCARICO DI EQ

1. Il fondo destinato al pagamento della retribuzione di risultato dei Titolari di incarico di EQ è quantificato in una quota non inferiore al 15% e non superiore al 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di EQ previsti da questo Ente.

2. La retribuzione di risultato spettante a ciascun Titolare di incarico di EQ va calcolata sulla base del rapporto (o divisione) tra *budget* (o fondo) assegnato per la corresponsione della retribuzione di risultato a tutti i titolari di incarico di EQ dell'Ente (quantificato nella percentuale minima di cui al punto precedente) e il totale del valore percentuale delle retribuzioni erogabili associate ai diversi livelli di performance raggiunti (corrispondenti a fasce di punteggio) moltiplicato per il valore percentuale della retribuzione erogabile al singolo dipendente in base al livello di performance raggiunto con il punteggio ottenuto nella Scheda di Valutazione, così come di seguito riportato:

$$\text{RriI} = (\text{F} / \Sigma \text{Vperc.Rri}) \times \text{Vperc.RriI}$$

dove

RriI = Retribuzione di risultato Individuale spettante a ciascun titolare di incarico di EQ

F = Fondo assegnato per le retribuzioni di risultato di tutti i titolari di incarico di EQ dell'Ente

ΣVperc.Rri = Sommatoria del valore percentuale delle retribuzioni di risultato erogabili associate ai diversi livelli di performance raggiunti da tutti i titolari di incarico di EQ dell'Ente con i punteggi ottenuti nella valutazione

Vperc.RriI = valore percentuale della retribuzione di risultato erogabile al singolo titolare di incarico di EQ sulla base del livello di performance raggiunto con il punteggio ottenuto nella valutazione

3. Ai fini della ripartizione della retribuzione di risultato ai titolari di incarico di EQ dell'Ente, si individuano le fasce di punteggio (o livelli di performance) e i corrispondenti valori percentuali dell'indennità di risultato da erogare, così come riportato nella Tabella che segue:

FASCE DI PUNTEGGIO O LIVELLI DI PERFORMANCE	VALORE PERCENTUALE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO EROGABILE
VALUTAZIONE > = 95	100%
VALUTAZIONE > = 90 < 95	90%
VALUTAZIONE > = 80 < 90	70%
VALUTAZIONE > = 70 < 80	50%
VALUTAZIONE > = 60 < 70	30%
VALUTAZIONE < 60	0%

ART. 4 – TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del d.lgs. 33/2013, del d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul Sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione della performance in forma aggregata, nonché la rendicontazione dei risultati effettuata attraverso la redazione di una Relazione sulla performance (preventivamente validata dall'OIV), nella quale si evidenziano a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, devono essere pubblicati sul Sito Internet del Comune nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

ART. 5 – CUSTOMER SATISFACTION

1. Si intende come tale la capacità di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti. Si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste ultime, in modo particolare della capacità di raccogliere e

rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 11, c. 2-ter, lett. c) n. 6) del D.L. n. 74/2017.

2. E' consentita la formulazione di comunicazioni sulla qualità del servizio, con segnalazione di eventuali disservizi e proposte di miglioramento. Tali comunicazioni incidono sulla valutazione delle performance delle singole Aree funzionali a integrazione di eventuali segnalazioni di disservizio da parte di singoli cittadini.

3. Il Comune di Turi rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione di cui al punto successivo.

4. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'Allegato sub E). Tale modulo può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo affaristituzionali@comune.turi.ba.it

ART. 6 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

6.1 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato del Segretario Generale, sulla base di apposita Relazione, è determinata e corrisposta, nell'an e nel quantum, sulla base di una verifica dell'attività svolta dallo stesso da parte dell'OIV, sia sotto il profilo della qualità della prestazione, sia sotto il profilo del positivo contributo dato all'amministrazione nel perseguimento dei propri obiettivi, valutazione dell'OIV che è validata dal Sindaco.

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- 1) PERFORMANCE OPERATIVE, ossia raggiungimento degli obiettivi specifici individuali assegnati annualmente dal Sindaco (Scheda sub A))
- 2) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI, intesi come modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (Scheda sub B))

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100.

VALUTAZIONE PERFORMANCE OPERATIVE

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 60 % di quello massimo attribuibile.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = 60/numero obiettivi.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30.

Quindi, per ciascun obiettivo:

$$X = 60/2 = 30$$

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri, da calcolare rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Raggiunto <i>in toto</i>	12
Raggiunto in modo non pieno per motivi giustificabili	10

Raggiunto parzialmente in modo soddisfacente	8
Avviato e raggiunto parzialmente in misura sufficiente	6
Avviato ma non raggiunto	5
Non raggiunto [nessuna retribuzione di risultato]	0

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI
ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi, intesi come modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Generale è preposto, è pari al 40% di quello massimo attribuibile.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 punti.

I comportamenti organizzativi/professionali oggetto di valutazione sono stati individuati nell'ambito di ciascuna delle funzioni istituzionali attribuite al Segretario Generale, così come specificato nell'allegata Scheda *sub B*).

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione in relazione ai comportamenti organizzativi individuati è pari a 10 punti.

I parametri per la valutazione sono i seguenti:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Eccellente	10
Ottimo	9
Buono	8
Discreto	7
Sufficiente	6
Migliorabile (appena inferiore alla sufficienza)	5
Scarso	4
Negativo [nessuna retribuzione di risultato]	0

La valutazione è effettuata dall'OIV del Comune in cui il Segretario Generale è titolare ed è poi validata dal Sindaco (in caso di segreteria convenzionata dal Sindaco del Comune capofila), sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della relazione prodotta dal Segretario, ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo (punteggio max realizzabile pari a 100) ottenuto dalla valutazione finale dei due elementi (Performance Operativa e Comportamenti Organizzativi/Professionali) sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 60 punti: valutazione negativa [indennità di risultato non erogabile];
- da 61 a 70 punti: 70 % della retribuzione;
- da 71 a 80 punti: 80 % della retribuzione;
- da 81 a 90 punti: 90 % della retribuzione;
- da 91 a 100 punti: 100 % della retribuzione.

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

Sulle controdeduzioni decide l'OIV insieme al Sindaco in via definitiva.

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

1. I Titolari di incarico di EQ dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, preferibilmente sulla base di specifici modelli, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. L'OIV dovrà formulare la proposta di valutazione entro 30 giorni dal momento in cui la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
2. Il Valutatore (Responsabile di Settore o OIV) comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta. Il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato (cd. contraddittorio) entro e non oltre 7 (sette) giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la valutazione diventa definitiva e, nel caso della valutazione dei titolari di incarico di EQ, è trasmessa al Sindaco per la presa d'atto con Deliberazione di Giunta Comunale. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione. Delle osservazioni formulate dal valutato il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento in cui la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
3. I dipendenti, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare motivato ricorso avverso le valutazioni all'OIV dell'Ente. I Titolari di incarico di EQ possono nella stessa ipotesi presentare un motivato ricorso al Segretario Generale richiedendo che sia sottoposta la questione all'Amministrazione Comunale ai fini della nomina di apposito organismo esterno di conciliazione onde evitare un eventuale contenzioso.

ART. 8 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Il processo di misurazione e di valutazione della performance individuale è teso a limitare il più possibile l'insorgere di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati.
2. Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., le procedure di conciliazione sono dirette a risolvere gli eventuali conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
3. Nel caso insorgano divergenze tra valutatore e valutato nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, e che tali divergenze risultino non componibili in sede di colloquio/contraddittorio di valutazione, di cui all'articolo precedente, si prevede l'avvio della procedura di conciliazione, al fine di cercare di ricomporre le divergenze per giungere ad un giudizio definitivo che valorizzi gli elementi oggettivi di valutazione.
4. Il ricorrente deve provvedere all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione (ossia entro il termine previsto per il contraddittorio).
5. Al fine di garantire obiettività di giudizio ed indipendenza tra valutato e valutatore, l'Organo di conciliazione ha due diverse composizioni in funzione del ruolo del valutato.
6. Nel caso in cui siano i dipendenti a opporsi alla valutazione negativa rimasta invariata nel corso del colloquio contraddittorio o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il motivato ricorso avverso le valutazioni devono essere presentate all'OIV dell'Ente.

7. L'OIV, una volta attivata la procedura di conciliazione, entro e non oltre i successivi 10 giorni, esamina l'istanza motivata del dipendente e la scheda di valutazione, nella quale sono riportate le motivazioni della valutazione, e può chiedere un'integrazione della documentazione. Terminato il proprio lavoro di analisi, nel caso lo ritenga necessario, tale organo può chiedere al valutatore di argomentare ulteriormente i risultati della valutazione al fine di renderli più trasparenti e comprensibili, oppure – nel caso si siano evidenziati importanti elementi non presi in considerazione dal valutatore o errori nella misurazione dei risultati – di riformulare la valutazione sulla base degli elementi emersi.
8. Il valutato può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentito personalmente.
9. Al termine del contraddittorio l'Organo di conciliazione (OIV) si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa per la risoluzione del conflitto.
10. Concluso il tentativo di conciliazione l'OIV conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la scheda di valutazione al valutatore. L'esito del tentativo di conciliazione deve essere comunicato per iscritto anche al valutato.
11. I lavori dell'Organo di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.
12. Per l'esame dell'istanza avanzata da un Responsabile titolare di incarico di EQ l'Organo di conciliazione è composto da un soggetto esterno con competenze specifiche nel campo della valutazione, designato dall'Amministrazione Comunale scelto tra i Segretari Comunali iscritti all'Albo della competente sezione regionale.
13. In tal caso l'istanza motivata e circostanziata di attivazione della procedura di conciliazione è presentata dal Responsabile valutato al Segretario Generale entro 7 (sette) giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda. Il Segretario Generale informa tempestivamente (entro i successivi 5 giorni) la Giunta Comunale che, se ne ricorrono i presupposti, provvede entro gli ulteriori 10 (dieci) giorni alla nomina dell'organo esterno di conciliazione.
14. L'Organo di conciliazione esamina l'istanza del valutato e la scheda di valutazione, nella quale sono riportate le motivazioni della valutazione, e può chiedere un'integrazione della documentazione. Terminato il proprio lavoro di analisi, nel caso lo ritenga necessario, tale organo può chiedere al valutatore di argomentare ulteriormente i risultati della valutazione al fine di renderli più trasparenti e comprensibili, oppure – nel caso si siano evidenziati importanti elementi non presi in considerazione dal valutatore o errori nella misurazione dei risultati – di riformulare la valutazione sulla base degli elementi emersi.
15. L'Organo conciliatore entro 5 (cinque) giorni dalla nomina convoca il valutato che ha presentato l'istanza e instaura il contraddittorio.
16. Il valutato può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentito personalmente.
17. Al termine del contraddittorio il conciliatore si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa per la risoluzione del conflitto.
18. Concluso il tentativo di conciliazione, l'Organo di conciliazione conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la scheda di valutazione al valutatore. L'esito del tentativo di conciliazione deve essere comunicato per iscritto anche al valutato.
19. I lavori dell'Organo di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.
20. La procedura di conciliazione è attivabile unicamente nel caso insorgano divergenze tra valutatori e valutato sulla valutazione dei comportamenti organizzativi. Essa non potrà riguardare la valutazione del raggiungimento o meno degli obiettivi.

ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance si applica a decorrere dall'esercizio 2023 e abroga ogni altra disposizione dell'Ente vigente in materia.

Allegati:

1. **Allegato 1)** - Scheda di Valutazione dei Titolari di incarico di EQ
2. **Allegato 2)** - Scheda di Valutazione del Personale non Titolare di incarico di EQ
3. **Allegato 3)** - Scheda di Valutazione del Segretario Generale
4. **Allegato A)** - Indicatori per la Misurazione della condizione dell'Ente
 - Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'OIV
4. **Allegato B)** - Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei responsabili di incarichi di EQ e dei dipendenti
5. **Allegato C)** - Fattori di riduzione
6. **Allegato D)** - Decurtazione della valutazione in seguito a provvedimenti disciplinari definitivi
7. **Allegato E)** - Scheda di Giudizio/Valutazione dell'utente/cittadino sulla qualità del Servizio