

**COMUNE DI PESCIA**  
**Provincia di Pistoia**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**1 - Premessa e riferimenti normativi**

L'entrata in vigore del D.Lgs.150/2009 ha determinato una riforma del lavoro c.d. "pubblico" caratterizzata da nuove disposizioni sulla valutazione dei dirigenti e del personale, dal rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti in tema di rapporto di lavoro, dalla valorizzazione dei meriti, fino al netto ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva e decentrata. E' vero che alcune sentenze di Tribunali del lavoro hanno già condannato alcune amministrazioni per condotta antisindacale, ma è anche vero che le condanne sono dovute ad evidenti "fughe in avanti" di dette amministrazioni, che hanno ritenuto di poter autoritativamente ed integralmente applicare il D.Lgs. 150 agli enti locali, senza attendere i nuovi CC.CC.NN.LL. ed è altresì vero che è in preparazione un nuovo D.Lgs. correttivo del 150, tendente proprio a superare le pronunce dei Tribunali. La tendenza è comunque quella di arrivare a dare applicazione al D.Lgs.150, almeno per quelle parti che risultano oggi sicuramente obbligatorie e, comunque, tenere conto dei principi dettati dal decreto nella regolamentazione e gestione dei rapporti con il personale dipendente. Tra le parti obbligatorie vi è l'adeguamento del regolamento di organizzazione, già effettuato con deliberazione G.C. n.371 del 30 dicembre 2010 e l'adozione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", comprendente il riferimento al Piano triennale della performance.

Per quanto concerne le relazioni sindacali in riferimento all'adozione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", autorevole dottrina sostiene che è materia attratta alla potestà regolamentare dell'Ente e ciò in quanto l'art.7 impone alle Amministrazioni l'adozione di "apposito provvedimento" per l'approvazione. Trattandosi di "provvedimento" è evidente che non è, né è mai stata, materia soggetta a contrattazione, ma è altresì vero che l'art.16 comma 2 del CCNL 31/3/1999 continua a sottoporre a "concertazione" la metodologia permanente di valutazione. Si ritiene quindi che, fino a che non intervenga nuova disciplina contrattuale nazionale o nuova norma di legge, sia preferibile adottare il "provvedimento" previa "concertazione".

L'Amministrazione dovrà adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e organizzativa, sviluppando un ciclo di gestione che parta dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi, con individuazione di indicatori attendibili, arrivando infine alla fase della rendicontazione dei risultati.

Peraltro, il ciclo della gestione della performance si configura come obbligatorio ai sensi dell'art.3 comma 5 del D.Lgs.150/09 per cui "il rispetto delle disposizioni del presente titolo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi..." ed è altresì determinante non solo per l'attribuzione di incentivi di carattere economico, ma anche per tutto il "sistema premiante" di cui al combinato disposto degli artt. 20 e ss. e dell'art.31 comma 3 del D.Lgs.150/09, vale a dire principalmente le progressioni economiche di cui all'art.23, le progressioni di carriera di cui all'art.24 e le attribuzioni di incarichi e responsabilità di cui all'art.25.

Fra l'altro la "performance individuale", ai sensi dell'art.40 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 come modificato dal D.Lgs.150 che prevede di destinare a tale tipo di performance una "quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato", è destinata a diventare una delle voci, se non "la voce" di assoluta prevalenza del fondo, con conseguente possibile superamento di diversi tipi di indennità legati alla qualifica o a determinate situazioni che, invece, dovranno essere necessariamente ricomprese nella valutazione della performance individuale; per questo

comunque si dovrà attendere la nuova tornata contrattuale, come peraltro ben specificato dalla circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n.71/2010, punto 5). Ciò non toglie tuttavia che fin dalla tornata contrattuale decentrata 2011 non si debba iniziare un percorso di adeguamento alla nuova normativa, privilegiando il “ciclo della performance” rispetto alle vecchie impostazioni.

Il 2011 si presenta insomma come un anno di transizione, dato che per gli enti locali, a mente dell’art.65 comma 4 del D.Lgs.150/2009, i termini per l’adeguamento dei contratti integrativi è fissato al 31/12/2011 e la sanzione della cessazione dell’efficacia dei contratti vigenti scatta al 31/12/2012.

Resta comunque ferma la disposizione dell’art.31 comma 4 che, al di là dei contratti integrativi e per quanto riguarda l’adeguamento degli ordinamenti, ivi compreso il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, impone l’applicazione diretta del D.Lgs.150/09 fino all’approvazione della disciplina locale che, pertanto, riveste carattere d’urgenza, dovendo essere applicata già per le valutazioni delle prestazioni relative all’anno 2011. Non pare influire molto su detta impostazione l’intesa del 4/2/2011 per la regolazione del regime transitorio conseguente al blocco del rinnovo dei contratti collettivi. Tale intesa infatti non solo non deroga, né potrebbe farlo, alla legge o al CCNL, ma non ha alcuna influenza sull’impostazione del presente sistema di misurazione e valutazione della performance che, peraltro, non si discosta dallo spirito dei precedenti sistemi di valutazione sia della dirigenza che del personale dipendente; infatti, pur mantenendo la differenziazione nelle valutazioni richiesta dalla legge, differenziazione che è sempre stata obbligatoria e che c’è sempre stata, non comporta affatto una diminuzione delle retribuzioni complessive dei lavoratori conseguite nel corso del 2010, ma solo un diverso, più equo e selettivo sistema di valutazione, fermi restando i fondi a disposizione la cui utilizzazione deve rispondere ai criteri della contrattazione collettiva e decentrata.

**In ultimo, con il D.L.174/2012, il Sistema di misurazione e valutazione della performance è divenuto uno degli elementi del sistema dei controlli interni, costituito anche dalla L.190/2012 e dal D.Lgs.33/2013 in materia, rispettivamente, di anticorruzione e trasparenza; per contro la riforma dell’art.169 comma 3 bis come introdotto dal D.L.174/2012, ha semplificato l’impostazione del c.d. piano della performance, identificandolo con il PEG/PDO, scelta peraltro già operata dal “Sistema” adottato dal Comune di Pescia.**

**Inoltre l’art.5 comma 11 e ss. Del D.L.95/2012 non fa più riferimento ad una “performance a livello di ente” che ha sempre avuto ben poco senso, almeno per le realtà locali; tale norma ha infatti stabilito che, nelle more dei rinnovi contrattuali, la performance viene misurata esclusivamente sulla base del raggiungimento degli obiettivi e del contributo individuale. In tal senso è stato impostato il presente Sistema di misurazione e valutazione, anche se ha mantenuto la definizione di performance a livello di ente come dato di riferimento complessivo e come indicatore ulteriore di valutazione, pur non influenzando direttamente sui singoli punteggi.**

## **2- Pianificazione e programmazione**

L’attività di pianificazione strategica e programmazione dell’attività dell’ente si compone dei seguenti documenti:

- Le linee programmatiche di governo dell’ente approvate dal Consiglio comunale;
- Il Piano Triennale della Performance — RPP
- Il Piano annuale della Performance — PEG/PDO

Le linee programmatiche di governo costituiscono lo strumento di pianificazione strategica con l’obiettivo di definire le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio e le macro azioni da porre in essere per garantire la realizzazione del

programma; è pertanto documento di carattere politico programmatico di riferimento per tutti gli atti attuativi, che dovranno essere redatti per l'effettiva realizzazione delle linee strategiche approvate dal Consiglio.

La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) è uno strumento di pianificazione triennale di carattere generale attraverso il quale il Consiglio comunale, nel rispetto ed applicazione delle linee programmatiche di governo, svolge la sua funzione di indirizzo strategico. Nella RPP si definiscono, sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Tale documento, unitamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale, fornisce indirizzi che la Giunta deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG/PDO.

Nella considerazione di tali caratteristiche, la RPP ha per il Comune la valenza di Piano Triennale della Performance, così come il Conto consuntivo ha identica valenza della "Relazione sulla Performance", concretandosi pertanto la fattispecie di cui all'art. 10 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs.150/09. Il processo di valutazione dei programmi e dei progetti prevede una verifica semestrale dello stato di attuazione ed una valutazione finale dei risultati raggiunti, da stabilirsi in sede di incontro fra la Giunta e il **N.V. (Nucleo di Valutazione)** e finalizzato alla valutazione della performance a livello di ente.

Il Piano Esecutivo di Gestione/**Piano degli Obiettivi** rappresenta il completamento annuale e di carattere attuativo del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare agli strumenti generali di programmazione un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione per ogni dirigente e per ogni centro di responsabilità facente capo ai vari Servizi comunali. Il PEG/PDO fornisce inoltre all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e dirigenza (gestione), garantendo a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e, soprattutto, negoziati fra dirigenti e amministratori in sede di programmazione.

Le modalità di redazione e gestione del PEG/PDO sono perfettamente sovrapponibili al c.d. "ciclo digestione della performance" di cui all'art.4 D.Lgs.150/2009.

### **3- Gli obiettivi di PEG/PDO**

Il PEG/PDO è unico per ogni Servizio (struttura di massima dimensione) ed articolato per centri di responsabilità, coincidenti con il Servizio, per le materie direttamente gestite dal dirigente, le Aree Organizzative e le Unità Operative, ancorché queste ultime possano arrivare solo al livello della proposta di provvedimento finale, comunque spettante al dirigente.

Gli obiettivi saranno definiti ed assegnati ai centri di responsabilità, in armonia con i contenuti del piano della performance (RPP), correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate e corredati da indicatori di risultato. Sul grado di raggiungimento degli obiettivi saranno svolti monitoraggi periodici, almeno semestrali secondo le indicazioni **del N.V.** e potranno essere rimodulati qualora in corso d'anno si verificano eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti. In particolare, per obiettivi ed indicatori, si fa riferimento all'art.5 del D.Lgs.150/2009 e, comunque, i PEG/PDO saranno redatti sulla base di un modello omogeneo per tutti i Servizi concordato in sede di Conferenza dei dirigenti, acquisito il parere **del N.V.**

Nell'economia gestionale del Comune di Pescia ed anche ai fini di una più corretta valutazione finale del raggiungimento o meno degli obiettivi, gli stessi dovranno essere divisi in due distinte sezioni:

- a) gli obiettivi **comuni a tutti i servizi**;
- b) gli obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività di cui all'art.5 D.Lgs.150/2009, **distinti per ogni servizio**.

Gli obiettivi **comuni** dovranno essere riportati nel **dispositivo della deliberazione che approva il PEG/PDO e saranno riferiti a tutti i servizi con il “peso” che ad ognuno sarà attribuito dalla Giunta comunale.**

Gli obiettivi, rilevanti e pertinenti, dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- omogeneità del numero degli obiettivi proposti, da un minimo di due ad un massimo di cinque per ogni PEG/PDO;
- dovranno qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante (tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento di risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e/o costi/ricavi, mantenimento di standard quali/quantitativi con minori risorse, realizzazione di interventi, predisposizioni di progettazioni e/o pianificazioni etc );
- dovranno essere effettivamente rilevanti e pertinenti con diretto o indiretto riferimento ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle strategie dell'ente;
- l'obiettivo dovrà essere descritto in modo analitico, con scansione di tempi e procedure e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti. In particolare dovranno essere indicati i tempi di realizzazione e/o i termini degli stati di avanzamento più significativi. Ogni fase, per definirsi raggiunta, dovrà avere un riscontro oggettivo (ad es. il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento etc );
- l'indicatore dovrà essere ben strutturato e riferito a valori attesi evidenziando scostamenti di miglioramento della performance (quantità, percentuale di aumento o diminuzione, mantenimento di standard con minori risorse, grado di soddisfazione dell'utenza anche interna, etc ). Fra gli indicatori di soddisfazione dell'utenza, ove l'obiettivo si presti a tale rilevazione, possono essere previsti anche interventi di *customer satisfaction*;
- l'obiettivo deve essere programmato in relazione alle risorse assegnate e deve essere preliminarmente contrattato con gli Assessori di riferimento ed in collegamento agli obiettivi strategici dell'Amministrazione.
- L'obiettivo deve essere esplicitamente collegato al programma e ai progetti della Relazione Previsionale e Programmatica;
- E' comunque facoltà della Giunta comunale fissare obiettivi di carattere trasversale.

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Sulla base dei fattori di valutazione di cui sopra, **unitariamente considerati e su proposta del N.V.**, sarà assegnato dalla Giunta un punteggio ad ogni obiettivo. Tale pesatura sarà comunicata **al N.V.**.

Il punteggio potrà variare da 1 a 3 (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità), **in modo comunque che ogni dirigente abbia la possibilità teorica di raggiungere il punteggio massimo di 70, secondo la formula specificata nella scheda all. “A”.**

#### **4 - Procedimento di approvazione del PEG/PDO e verifica dei risultati**

Le proposte di PEG/PDO, complete della relazione previsionale e programmatica per quanto di competenza, dovranno essere redatte dai dirigenti entro e non oltre il mese

di ottobre di ogni anno e trasmesse al Servizio Finanze e Bilancio e **al N.V.** che, entro il mese di novembre, può presentare osservazioni, suggerimenti.

Nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, i dirigenti redigono le proposte definitive di PEG/PDO e le trasmettono al Servizio Finanze e Bilancio per l'inoltro alla Giunta comunale che ne definisce, entro ulteriori 15 gg. la pesatura e l'approvazione. **In caso di slittamento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta assegna comunque gli obiettivi di riferimento entro il mese di gennaio di ogni anno, obiettivi che saranno ripresi ed eventualmente specificato e/o integrati in sede di approvazione del definitivo PEG/PDO.**

La mancata presentazione delle proposte di PEG/PDO entro il mese di ottobre comporta per il dirigente inadempiente la decurtazione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al **30%** del massimo teorico spettante; ove dall'inadempimento derivi l'impossibilità di approvare nei termini di legge il Piano della performance - RPP, ai sensi dell'art.10 comma 5 del D.Lgs.150/09, è fatto divieto di corrispondere la retribuzione di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla mancata approvazione. **Il ritardo nella presentazione è attestato dal N.V. con proprio verbale.**

Per quanto concerne la verifica dei risultati, i dirigenti predisporranno, entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno, il rendiconto della gestione dell'anno precedente, illustrando in modo esaustivo i risultati raggiunti, mancati o parzialmente raggiunti in relazione agli obiettivi di gestione assegnati; in particolare dovranno dare puntuale dimostrazione, in relazione agli indicatori fissati del raggiungimento totale o parziale dei risultati attesi. Il rendiconto annuale deve essere prontamente inviato **al N.V.** per la valutazione della performance.

**Il N.V.** procede alla valutazione sulla base del rendiconto finale di gestione e sulla base dei report periodici inviati dai Servizi competenti. I report periodici non possono essere inferiori ad uno, relativo al primo semestre; **il N.V.** ha ampia facoltà di stabilire una cadenza diversa dei report periodici, previa consultazione con gli amministratori e i dirigenti.

E' facoltà **N.V.** sentire i dirigenti e gli Amministratori prima di formulare la definitiva proposta di valutazione, secondo le modalità di cui al punto successivo e nei termini di cui al successivo punto 6.

## **5- Misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance del personale dipendente viene riferita alla:

- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi dei singoli Servizi;
- Performance individuale: risultato ottenuto dalla scheda di valutazione individuale compilata dal dirigente per i dipendenti e **dal N.V.** per i dirigenti. **Nella compilazione della scheda il N.V. dovrà tenere conto della scheda di rilevazione della valutazione del proprio dirigente da parte del personale dipendente (All. "D"), della performance a livello di ente, nonché del confronto sulla valutazione che il N.V. stabilirà con la Giunta comunale, con il Presidente del Consiglio e con il Segretario, ove non facente parte del Nucleo di Valutazione. La scheda di rilevazione da parte del personale dipendente può far parte della più ampia indagine sul livello di benessere organizzativo e grado di condivisione del sistema di misurazione, che l'Amministrazione potrà attivare sulla base dei principi e modelli predisposti da CIVIT.**
- Performance a livello di ente: La performance a livello di ente è data dalla media di raggiungimento degli obiettivi, sia comuni che rilevanti, da parte dei singoli Servizi. La performance a livello di ente non ha diretta

**influenza sui punteggi da assegnare al personale dipendente, ma è comunque utilizzata dal N.V. Quale indicatore per la valutazione individuale dei dirigenti e dal Sindaco per la valutazione del Segretario. Costituisce inoltre un indicatore per rilevare negli anni l'andamento complessivo dell'ente.**

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in centesimi.

Nella considerazione che le due diverse performance organizzativa e individuale non possono avere lo stesso peso nella valutazione finale, essendo assai diverse le responsabilità di risultato attribuibili, le valutazioni, espresse in centesimi, vengono articolate secondo i diversi valori sotto raggruppati:

PERFORMANCE	DIRIGENTI	AREE ORG.	DIPENDENTI
Organizzativa	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>20</b>
Individuale	30	50	<b>80</b>
<b>TOTALE</b>	100	100	100

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte partitamene per:

- Dirigenti (All. "A")
- Aree Organizzative (All. "B")
- Dipendenti (All. "C")

Le schede di cui trattasi vengono compilate come segue:

	Perf. Organiz.	Perf. Individ.
Dirigenti	<b>N.V.</b>	<b>N.V.</b>
Dipendenti	<b>N.V.</b>	Dirigente
Aree Organizzative	<b>N.V.</b>	Dirigente

**Per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa dei dipendenti, la stessa riporta l'attestazione dell'effettivo apporto del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio. Ove l'attestazione sia positiva, spetta al dipendente, in proporzione alla diversa incidenza, il punteggio massimo raggiunto dalla struttura di appartenenza mentre, in caso di attestazione negativa, dovrà essere aggiunta alla scheda motivata relazione da parte del Dirigente che attribuisce un punteggio inferiore o non attribuisce alcun punteggio, illustrando nel dettaglio le relative ragioni che hanno indotto a tale decisione.**

I dirigenti, nella predisposizione delle schede di valutazione individuale e sentite le aree organizzative di riferimento per il personale da queste dipendente, dovranno attribuire i punteggi in modo differenziato e selettivo. **I dipendenti, comprese le AA.OO., che per qualunque ragione non abbiano prestato effettivo servizio per almeno ¼ (un quarto) dei giorni lavorativi annuali nell'anno di riferimento, non possono essere valutati e, conseguentemente, non partecipano alla distribuzione delle risorse, così come non vi partecipano coloro che hanno conseguito un punteggio complessivo pari o inferiore a 25/100.** Ai fini di cui sopra le risorse vanno così distribuite:

% Dipendenti da graduatoria  
40  
60

%Fondo di produttività  
50  
50

In caso di parità di punteggio complessivo fra dipendenti, rilevante ai fini della attribuzione, prevale il punteggio ottenuto nella performance individuale. In caso di ulteriore parità di punteggio, quale criterio residuale, si fa riferimento **all'anzianità di servizio di ruolo complessivamente maturata**.

All'interno delle diverse quote il compenso sarà attribuito in modo proporzionale al punteggio ottenuto da ogni singolo dipendente.

Per quanto concerne i dirigenti, viene accantonato il **15%** della somma destinata alla retribuzione di risultato, da destinare ai due dirigenti che ottengono il maggior punteggio dalle schede di valutazione, e ciò in ottemperanza al principio di premiare una "quota limitata" anche del personale dirigente. La quota accantonata viene assegnata ai due dirigenti in proporzione al punteggio raggiunto. I calcoli relativi alla retribuzione di risultato saranno pertanto effettuati sulla somma destinata al risultato al netto di detta quota, che sarà aggiunta a quanto spettante ai due dirigenti primi classificati. Ferma restando la quota accantonata da assegnare come sopra disciplinato, la retribuzione di risultato ai dirigenti è assegnata secondo le seguenti fasce:

PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	% RETRIBUZIONE
<40/100	Insufficiente	0
Da 41 a 60	Sufficiente	50
Da 61 a 75	Adeguito	70
Da 76 a 90	Buono	85
>90/100	Ottimo	100

Per quanto concerne le AA.OO., la Giunta comunale, con propria deliberazione, attribuirà la retribuzione di risultato tenendo conto della posizione delle AA.OO. nella classifica generale. Nella considerazione che, ai sensi dell'art.10 comma 3 del CCNL 31/3/1999 l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione, nei limiti comunque del fondo complessivo a disposizione, alle tre AA.OO. con il maggior punteggio, da considerare quale "quota limitata", spetta una retribuzione di risultato che sia superiore di almeno 2 punti percentuali rispetto alle altre AA.OO.

## 6 – Modalità di valutazione della performance del Segretario Generale

I criteri di valutazione della performance del Segretario Generale da tenere in considerazione sono:

- Livello di collaborazione con l'Amministrazione comunale;-
- Livello di assistenza giuridico amministrativa;
- Livello di gestione dei piani anticorruzione e trasparenza, nonché delle attività relative ai codici di comportamento e di disciplina ed a quelle relative all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- Capacità organizzative;
- Capacità di mediazione;
- Livello dei rapporti con i Dirigenti;
- Capacità di coordinamento dei Dirigenti;

- Disponibilità personale a conformare il proprio orario di lavoro alle effettive esigenze dell'ente e degli Amministratori;
- Attitudine al comando;
- Capacità di redigere atti normativi a contenuto generale;
- Capacità di dettare disposizioni chiare e facilmente comprensibili;
- Livello di adempimento relativo ad incarichi aggiuntivi oltre quelli propri della funzione;
- Livello di raggiungimento di eventuali obiettivi specifici fissati dalla Giunta comunale o dal Sindaco;
- Livello della performance a livello di ente.

La valutazione della performance del Segretario Generale viene formulata dal Sindaco, sentito il N.V., ove allo stesso non partecipi il Segretario, con proprio decreto da adottarsi contemporaneamente alla valutazione dei Dirigenti, con un giudizio sintetico di: insufficiente, sufficiente, adeguato, buono, ottimo.

Al giudizio espresso corrisponderà l'attribuzione della retribuzione di risultato nelle seguenti percentuali del monte salari dell'anno di riferimento, secondo le previsioni del CCNL di categoria:

<b>OTTIMO</b>	<b>10%</b>
<b>BUONO</b>	<b>8%</b>
<b>ADEGUATO</b>	<b>5%</b>
<b>SUFFICIENTE</b>	<b>3%</b>
<b>INSUFFICIENTE</b>	<b>0</b>

## **7 - Procedimenti e termini**

Per la performance organizzativa, i dirigenti redigono entro il mese di gennaio di ogni anno la relazione conclusiva di gestione, nella quale danno atto in modo dettagliato e con riferimento agli indicatori fissati, dei risultati raggiunti nell'anno di riferimento; danno altresì atto del livello di raggiungimento ed attuazione degli obiettivi strategici fissati con il Piano Triennale della Performance — RPP; tale relazione è trasmessa **al N.V.**

Per quanto concerne la performance individuale, la stessa viene effettuata mediante le schede individuali allegate sub **“A”**, **“B”** e **“C”** al presente sistema per formarne parte integrante e sostanziale. **I servizi del personale distribuiscono le schede di valutazione, unitamente ad identiche buste con le quali dovranno essere restituite, per i dirigenti al personale dipendente, entro il 10 gennaio di ogni anno, in modo che le stesse siano restituite, nella busta chiusa, entro e non oltre il 31 gennaio; la restituzione delle schede da parte dei consegnatari dovrà essere annotata in apposito elenco. Le schede bianche o non riconsegnate non concorrono in alcun modo alla determinazione del punteggio finale. Tali schede restano depositate all'ufficio personale fino a quando non sia terminata la distribuzione, da parte dei dirigenti, delle schede di valutazione ai dipendenti, distribuzione che dovrà avvenire, sempre in busta chiusa, non prima dell'1 e non oltre il 15 febbraio di ogni anno; il ricevimento della valutazione da parte dei dipendenti dovrà risultare da apposito elenco su cui è riportata la data di consegna e la firma per ricevuta del dipendente. Entro lo stesso termine del 15 febbraio, da parte di ogni dirigente sarà consegnato all'ufficio personale un plico sigillato contenente copia delle schede di valutazione consegnate ai dipendenti e copia della distinta di consegna. Dal 16 alla fine del mese di febbraio, l'ufficio personale provvederà all'apertura delle buste contenenti la valutazione dei dirigenti e dei plichi contenenti quelle del personale, trasmettendo le risultanze della valutazione dei dirigenti al N.V. e trattenendo le risultanze di quelle del personale ai fini della redazione della classificazione finale.**

Entro il mese di marzo **il N.V.** procederà alla trasmissione al Sindaco della proposta di valutazione dei dirigenti, consistente nell'attribuzione del punteggio complessivo dato dalla somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa e individuale. Il punteggio relativo alla performance organizzativa dei dipendenti è direttamente proporzionale a quello del dirigente di riferimento, **fatto salvo punteggio inferiore in relazione a quanto disposto dal precedente punto 5.**

Nei successivi quindici giorni, sulla base dei dati definitivi forniti **dal N.V.**, l'ufficio personale compila la graduatoria definitiva evidenziando il personale appartenente alla "quota limitata", **informando mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale che la graduatoria è a disposizione presso l'ufficio personale o altro ufficio individuato nell'avviso stesso.** Nello stesso termine predispose il decreto per la valutazione del Segretario e il provvedimento con il quale il Sindaco comunica la definitiva valutazione ai dirigenti.

## **8- Procedure di conciliazione**

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance, ai sensi dell'art.7 comma 3 lett. b) del D.Lgs.150/2009, ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione delle valutazioni definitive, coincidenti per il Segretario nella consegna del decreto contenente la valutazione, per i dirigenti nella consegna del provvedimento del Sindaco contenente la valutazione definitiva, per il restante personale con la **consegna della scheda di valutazione da parte del dirigente.**

Dalla data di consegna o pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo ed a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta da consegnare direttamente ai servizi del personale che rilasciano ricevuta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

Segretario: può presentare motivate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.

Dirigenti: possono presentare motivate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte **del N.V.** e chiedendo di essere sentiti **dal N.V.** in presenza del Sindaco. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.

Altri dipendenti: **nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione di cui al precedente punto 7),** possono presentare ricorso al dirigente di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal dirigente di riferimento alla presenza **del N.V.** e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dirigente decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, l'ufficio personale **recepisce la nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva.**

Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale.

Quale regola generale ed al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

## **9 - Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata **"Amministrazione Trasparente"**, secondo i dettami del **D.Lgs.33/2013**, sulla quale sono pubblicati, **fra l'altro**, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Servizio Affari Generali, ferma restando la responsabilità di tutti i dirigenti per il necessario flusso di informazioni, è individuato quale Servizio a cui è demandato il coordinamento e la diretta responsabilità in ordine alle pubblicazioni obbligatorie di cui **al citato Decreto Legislativo, sotto la diretta sorveglianza e responsabilità del Responsabile della Trasparenza, come nominato con deliberazione della Giunta comunale.**

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità, non può essere corrisposta la retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

**Il N.V. svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art.44 del D.Lgs.33/2013.**