



COMUNE DI PERNUMIA

PROVINCIA DI PADOVA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del 21.5.2019

PARTE I – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 1 - Oggetto

1. La Parte I del presente Regolamento disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Pernumia.
2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:
 - per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
 - per la valutazione del personale dipendente;
 - per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
 - per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
 - al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

Articolo 2 – Soggetti cui è affidata la valutazione delle performance

1. La funzione di valutazione delle performance è affidata:
 - a) All'Organismo di Valutazione cui compete la proposta di valutazione annuale dei Funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della Performance organizzativa annuale;
 - b) Ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato alla propria Area;
 - c) Al Sindaco, cui compete la validazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale fatta dall'Organismo di Valutazione.

Articolo 3 - Il Ciclo delle Performance

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance*.

Articolo 4 - Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Bilancio annuale/pluriennale o P.E.G.
2. Ogni obiettivo deve riportare:
 - a) l'Area Organizzativa responsabile della sua realizzazione;
 - b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
 - c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
 - d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area Organizzativa.
3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile dell'Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:
 - a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
 - b) all'importanza dell'obiettivo;
 - c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto la necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.
4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'Area Organizzativa cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

Articolo 5 – Obiettivi, *target* e strumenti di misurazione

1. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.
2. **Obiettivo con *target* numerico.** Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.
3. **Obiettivo non numerico.** Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:
 - a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal crono-programma;
 - b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;

- III) conformità alla normativa vigente;
- IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;
- V) rispetto del termine.

4. Obiettivo indeterminato. Se l'obiettivo non contiene elementi sufficienti ad una misurazione del grado di raggiungimento è dichiarato indeterminato ed il suo raggiungimento non può essere valutato.

Il Responsabile di Area che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato chiede al Segretario Comunale che lo stesso venga chiarito o modificato. La richiesta può avere ad oggetto anche la conferma della corretta interpretazione dell'obiettivo assegnato. Se necessario, il Segretario Comunale formula una proposta di modifica degli obiettivi alla Giunta Comunale.

Il dipendente che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato richiede i necessari chiarimenti al proprio Responsabile di Area.

Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

5. Obiettivi non assegnabili. Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

6. Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti. L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo se la valutazione di tali obiettivi non incide sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%.

Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile di Area o il dipendente a cui l'obiettivo è stato assegnato su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Area.

7. Esempi di obiettivi. Esempio di obiettivo cui è associato un *target* numerico: ridurre i tempi di pagamento di almeno il 30% rispetto all'esercizio precedente.

Esempio di obiettivo cui non è associato un *target* numerico: aggiornare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi prevedendo una specifica disciplina per l'accesso civico; prevedere la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso.

Esempio di obiettivo indeterminato: ridurre i tempi di funzionamento dell'ufficio.

Esempio di obiettivo assegnabile che dipende in parte da soggetti terzi: incrementare almeno del 10% le sponsorizzazioni delle manifestazioni culturali nel territorio comunale da parte dei soggetti privati.

Esempi di obiettivi non assegnabili che dipendono da soggetti terzi senza possibilità di influenze legittime da parte degli uffici: incrementare del 50% le entrate in conto capitale per contributi da costruire; ridurre almeno del 5% il numero di concessioni cimiteriali.

Articolo 6 - Valutazione dell'Area Organizzativa e dei titolari di P.O.

I risultati di ogni Area Organizzativa e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dall'Organismo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

Articolo 7 - Valutazione del Segretario Comunale

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente Sistema per i titolari di P.O.

2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma, è proposta al Sindaco dall'Organismo di Valutazione.

Articolo 8 – Valutazione del dipendente non titolare di P.O.

1. I risultati di ogni dipendente non titolare di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Area titolare di P.O., sulla base della scheda di cui:

- all'allegato B) per i dipendenti in categoria D,
- all'allegato B1) per i dipendenti in categoria C,
- all'allegato B2) per i dipendenti in categoria A/B1/B3 .

2. Nella scheda sono indicate le voci di valutazione secondo le linee guida di cui all'allegato B3), e la seguente tabella la determinazione della percentuale di trattamento accessorio legata al merito:

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 51 a 60	100%
Uguale o maggiore a 41 ma inferiore a 50	90%
Uguale o maggiore a 31 ma inferiore a 40	70%
Uguale a 30	0%

Articolo 9 – Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini

1. Il Comune di Pernumia rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti con comunicazioni articolate sulla qualità del servizio, intese a segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Esso incide sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo articolo 10.

2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato C).

Tale modulo può essere inserito nell'apposita cassetta posta all'esterno del Comune di Pernumia o mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo comune@comune-pernumia.pd.it

3. Le segnalazioni depositate nella cassetta posta all'ingresso del Comune sono raccolte con cadenza almeno bimensile. Esse sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- al fine del miglioramento del servizio;
- per le proposte di miglioramento in esse contenute;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto delle segnalazioni anonime ai fine della valutazione delle Aree organizzative e del personale ai sensi del successivo articolo 10.

Articolo 10 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente articolo 9 rappresentano lo strumento per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente articolo, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni area e per ogni anno solare.

2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato C).

4. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente	10
	<input type="checkbox"/> Buono	8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente	6
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	2
	<input type="checkbox"/> Pessimo	0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

Articolo 11 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a) La procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata all'Organismo di Valutazione;
- b) Durante l'incontro tra le parti e l'Organismo di Valutazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
- c) Nel termine dei successivi 15 giorni, l'Organismo di Valutazione può formalmente suggerire al Responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione all'Organismo di Valutazione, a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.

3. L'Organismo di Valutazione fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.

4. A seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista sia al rialzo che al ribasso.

5. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

PARTE II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 12 - Istituzione delle posizioni Organizzative

1. La disciplina delle posizioni organizzative è individuata dagli art. 13 (Area delle posizioni organizzative, 14 (Conferimento e revoca per le posizioni organizzative) e 15 (Retribuzione di posizione e di risultato) del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 21/05/2018.

2. L'Area è la struttura organizzativa apicale di ogni settore dell'Attività amministrativa del Comune di Pernumia nel quale, non essendo presente personale con qualifica dirigenziale, le figure apicali poste alla direzione dell'Area ed esercenti le funzioni gestionali dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del TUEL, sono titolari delle posizioni organizzative.

Art. 13 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. La misura della retribuzione di posizione, nell'ambito dei parametri *minimi e massimi* previsti dal vigente CCNL per il personale in categoria D (€5.000/€16.000) nonchè il personale in categoria C (€3.000/€9.500), è stabilita con decreto del Sindaco in base alla complessità delle competenze assegnate alle singole Aree, tenendo conto della:

A) **Complessità Organizzativa:**

- la complessità strutturale determinata dai servizi erogati;
- l'intensità/complessità delle relazioni esterne (valutate sulla base della rilevanza dell'attività per gli stakeholder e della complessità e rilevanza di tali relazioni);
- la complessità e l'esigenza di continuo aggiornamento del sistema normativo di riferimento e la sua difficoltà applicativa;

B) **Professionalità:** suddivisa su due piani di valutazione:

- quello delle conoscenze/competenze professionali e tecniche necessarie alla direzione dell'Area;
- quello delle esperienze professionali determinanti/significative richieste per la direzione dell'Area;

C) **Responsabilità:** che prevede due diversi piani di valutazione:

- quello del grado della responsabilità di pianificazione dell'attività dell'Area;
- quello del grado di responsabilità giuridico-economica correlata alle pratiche gestite.

D) **Strategicità:** che prende in considerazione la strategicità rispetto al programma del Sindaco, valutata attraverso la rilevanza del supporto prestato al Sindaco ed alla Giunta comunale.

2. La retribuzione di risultato, nelle misure previste dal vigente CCNL, è riconosciuta annualmente su valutazione positiva dei risultati profferiti da ogni singolo responsabile di Area, riscontrabili dalle schede di valutazione della performance di ogni Area (allegato A) intese a verificare l'entità delle stesse, i punti attribuiti, i risultati attesi, nonché gli indicatori.

Relativamente al punteggio conseguito nella scheda di valutazione, per la determinazione dell'indennità di risultato, si terrà conto del criterio sotto indicato:

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	LIVELLO PREMIALE
Da 85 a 100	25%	1°
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	20%	2°
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	15%	3°
Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	10%	4°
Inferiore a 60	0%	5°

Nel caso di punteggio inferiore a 60 su 100, non solo non si provvede alla liquidazione di alcuna indennità, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito (ex art. 21 del D.lgs 165/2001).

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2019.