

# **Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance**

*Approvato con deliberazione di Giunta n. 39 del 22.12.2015*

# Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance

## Indice

<i>Art. 1 Finalità</i> .....	3
<i>Art. 2 Trasparenza</i> .....	3
<i>Art. 3 Ciclo di gestione della performance</i> .....	3
<i>Art. 4 Sistema integrato di pianificazione e controllo</i> .....	4
<i>Art. 5 Obiettivi</i> .....	4
<i>Art. 6 Performance organizzativa</i> .....	5
<i>Art. 7 Performance individuale</i> .....	5
<i>Art. 8 Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> .....	6
<i>Art. 9 Monitoraggio e interventi correttivi</i> .....	6
<i>Art. 10 Verifica finale e rendicontazione dei risultati</i> .....	6
<i>Art. 12 Nucleo di Valutazione</i> .....	7
<i>Art. 13 Criteri per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance</i> .....	8
<i>Art. 14 Strumenti di incentivazione monetaria</i> .....	9
<i>Art. 15 Premi annuali sui risultati della performance</i> .....	9
<i>Art. 16 Progetti strategici o di riorganizzazione (art. 15, commi 2 e 5, C.C.N.L. 01/04/1999)</i> .....	10
<i>Art. 17 Progressioni economiche</i> .....	10
<i>Art. 18 Procedura di conciliazione</i>	
<i>Art. 19 Revisione e miglioramento del processo di valutazione</i> .....	10
<i>Art. 20 Trasparenza</i> .....	11
<i>Art. 21 Disposizioni transitorie</i> ... ..	
<i>Art. 22 Entrata in vigore</i> .....	12

#### *Art. 1 Finalità*

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della *performance* nonché il sistema premiale per i dipendenti, in virtù dei principi dettati dal decreto legislativo n. 150/2009.
2. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Rivoli Veronese, alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai settori in cui si articola la struttura organizzativa degli stessi. Obiettivo della misurazione e della valutazione della performance è anche l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
3. Il Comune di Rivoli Veronese misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai singoli settori e ai singoli dipendenti.
4. Il Comune di Rivoli veronese adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del decreto legislativo n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del presente regolamento costituisce condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

#### *Art. 2 Trasparenza*

1. Il Comune di Rivoli Veronese adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione delle performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse e 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.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione in quanto consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dei vari Enti e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto al comma 1 del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### *Art. 3 Ciclo di gestione della performance*

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l'Amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati. Quest'ultima fase si concretizza nella elaborazione da parte dei responsabili di settore della "Relazione sulla performance", da consegnare per la validazione al Nucleo di valutazione entro il 30 marzo di ogni anno, che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

*Art. 4 Sistema integrato di pianificazione e controllo*

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) le linee programmatiche di mandato, che specificano i programmi e i progetti contenuti nella Relazione di mandato del Sindaco;
  - b) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), redatto ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, da presentare dalla Giunta degli Enti ai rispettivi Consigli entro il 31 luglio di ogni anno (per l'anno 2015 rimane in vigore la relazione previsionale e programmatica), che individua i programmi e i progetti assegnati alle strutture organizzative degli Enti;
  - c) il Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dalla Giunta comunale e dei Comuni associati ai sensi dell'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000, che contiene la specificazione degli obiettivi di gestione e le risorse assegnati alle rispettive strutture organizzative.
2. Il Segretario comunale con i Responsabili di Settore e su indicazione della Giunta cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce a tutti gli effetti il *Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi*, con il quale vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore gli obiettivi annuali, in coerenza con il bilancio di previsione, con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), con il programma triennale dei lavori pubblici e con le linee programmatiche del Presidente e dei Sindaci.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e pubblicato sul sito istituzionale degli Enti, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Performance".

*Art. 5 Obiettivi*

1. Gli obiettivi assegnati ai singoli Settori sono obiettivi gestionali (o di mantenimento) ed obiettivi strategici (o di sviluppo).
2. Gli obiettivi gestionali (o di mantenimento) sono quelli che hanno il carattere dell'ordinarietà in quanto derivanti dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative al settore di competenza. Il loro assolvimento è comunque funzionale e diretto alla realizzazione di risultati strategici. Gli obiettivi gestionali, in quanto tali, non necessitano di essere stabiliti espressamente.
3. Sono obiettivi strategici (o di sviluppo) quelli finalizzati al perseguimento dei programmi posti dagli organi politici. Gli obiettivi strategici hanno valenza annuale o

pluriennale, risultano dal Piano Esecutivo di Gestione e ne danno concretezza, per la loro capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione.

4. I Responsabili di Settore, nel perseguimento degli obiettivi di gestione e strategici, sono tenuti a rapportarsi con il Segretario e ad uniformarsi alle direttive dagli stessi impartiti. Le modalità del rapporto costituiscono specifico oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

#### *Art. 6 Performance organizzativa*

1. La performance organizzativa si traduce nella definizione e valutazione degli obiettivi assegnati ai singoli Settori, i quali devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche degli Enti, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale dei medesimi;
  - b) concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;
  - c) orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati;
  - d) riferiti ad un arco temporale determinato;
  - e) correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### *Art. 7 Performance individuale*

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
  - a) la competenza e la preparazione professionale: bagaglio di conoscenze teoriche, tecniche e pratiche necessarie al ruolo ricoperto, nonché motivazione al miglioramento del livello di professionalità;
  - b) il comportamento organizzativo: ovvero la capacità di fare gruppo, di essere riconosciuto come leader, l'attitudine alla risoluzione dei problemi, la capacità di proporre soluzioni innovative, di motivare e valutare i propri collaboratori (anche con giudizi differenziati), creando tra gli stessi un clima organizzativo costruttivo.
  - c) l'autonomia operativa: capacità di analizzare e risolvere i problemi relativi al proprio ruolo in modo autonomo, assumendo decisioni e responsabilità relative, nell'ambito dell'incarico ricevuto e delle norme in vigore;
  - d) la disponibilità: consapevolezza delle esigenze particolari e generali del proprio Settore e dell'Ente in generale, anche se impreviste; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali.
  - e) i rapporti con gli Amministratori e con il pubblico: capacità di interloquire in modo positivo e propositivo con gli Amministratori e il cittadino.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale riguarda:
  - a) la preparazione professionale: bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento;
  - b) la capacità organizzativa del proprio lavoro: capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo;
  - c) l'efficienza operativa: apporto individuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, tempestività, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati; rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme legislative e regolamentari;

- d) la disponibilità: consapevolezza delle esigenze particolari e generali dell'Ente, anche se impreviste; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali;
  - e) rapporti con il pubblico: capacità di promuovere e mantenere i rapporti con il pubblico in un piano professionale di comprensione e cordialità, sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella promozione dell'immagine e dei servizi dell'Ente.
3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario Comunale ha per oggetto i compiti istituzionalmente previsti dall'art. 97, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, ovverosia:
- a) Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente: partecipazione attiva alla vita amministrativa e allo svolgimento di un ruolo propositivo e non solo consultivo, nell'ambito delle competenze proprie del ruolo. Valutazione tecnica e professionale degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei a consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti";
  - b) Partecipazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta: svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale. Capacità di riferire con competenza sugli aspetti giuridico amministrativi;
  - c) Funzione di rogito e di autentica nell'interesse dell'Ente: si sostanzia nella funzione notarile di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, di autentica delle scritture private ed atti unilaterali;
  - d) Attività di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore: svolgimento dell'attività di direzione e gestione dei Responsabili di Settore preordinata al conseguimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione;
4. A queste funzioni istituzionali si aggiunge inoltre la valutazione del comportamento individuale del Segretario, avente ad oggetto:
- a) Comportamento organizzativo: propensione ad incentivare e motivare il personale, attitudine e capacità di risolvere i problemi, proporre soluzioni innovative e disponibilità a conformare il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione;
  - b) Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco: capacità di concretizzare gli obiettivi assegnati dal Sindaco.

*Art. 8 Sistema di misurazione e valutazione della performance*

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto previsto dall'articolo 10;
2. La performance individuale è valutata con riferimento agli elementi di cui all'articolo 7.
3. La valutazione della performance organizzativa e individuale dei singoli dipendenti avviene secondo quanto previsto dall'art. 11.

*Art. 9 Monitoraggio e interventi correttivi*

1. Nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al Piano Esecutivo di Gestione in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici o all'elenco annuale, o

comunque al manifestarsi di nuove esigenze che comportino il mutamento delle priorità dell'amministrazione.

#### *Art. 10 Verifica finale e rendicontazione dei risultati*

1. Entro il mese di marzo i Responsabili di Settore producono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta dal Settore di competenza e sugli obiettivi specifici conseguiti nell'anno precedente ("*Relazione sulla performance*"). Il Nucleo di Valutazione effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dal Piano Esecutivo di Gestione, sulla base dei dati forniti con le relazioni di cui al primo periodo.
2. A seguito di tale verifica il Nucleo di Valutazione procede alla validazione della "*Relazione sulla performance*", che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti dai singoli Settori in cui si articola la struttura organizzativa degli Enti, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.
3. Tale validazione è approvata con deliberazione dalla Giunta e pubblicata sul sito istituzionale degli Enti nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Performance*".

#### *Art. 11 Valutazione della performance*

1. Il sistema di misurazione e valutazione adottato dal Comune di Rivoli Veronese si caratterizza per un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati conseguiti da ciascun settore e risultante dalla Relazione sulla performance validata (Performance organizzativa) è posta alla base della valutazione del personale che vi lavora e dei rispettivi Responsabili.
2. Il punteggio complessivo relativo alla valutazione della performance del dipendente è determinato:
  - a) per il 50 % in base al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore dal Piano Esecutivo di Gestione (Performance organizzativa);
  - b) per il 50% sulla base della valutazione delle capacità professionali individuali (Performance individuale);
3. Il punteggio relativo alla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi (voce A comma precedente) è attribuito in misura proporzionale agli obiettivi assegnati al Settore ed effettivamente realizzati secondo quanto emerge dalla "*Relazione sulla performance*" validata dal Nucleo di Valutazione. A tal fine, in sede di programmazione, agli obiettivi possono essere attribuiti pesi diversi a seconda del rilievo qualitativo e quantitativo, del carattere di innovazione degli stessi e della loro rilevanza nella strategia politica complessiva dell'Amministrazione.
4. La valutazione e la misurazione della performance del personale viene effettuata, relativamente al personale del Settore di propria competenza, dal Responsabile di Settore che si avvale della "*Scheda di Valutazione delle prestazioni professionali del personale*" allegata al presente regolamento (**Allegato A**). Per valutazioni superiori a punti 91 l'obiettivo assegnato si intende raggiunto con conseguente attribuzione dell'intera quota teorica spettante.
5. La valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore è effettuata dal Segretario Comunale e dal Sindaco su parere del Nucleo di Valutazione, sulla base della verifica finale di cui all'articolo 10. A tal fine verrà utilizzata la "*Scheda di Valutazione delle prestazioni professionali dei Responsabili di Settore*" allegata al presente regolamento (**Allegato B**).

6. La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco su parere del Nucleo di Valutazione. A tal fine verrà utilizzata la "Scheda di Valutazione delle prestazioni professionali del Segretario" allegata al presente regolamento (**Allegato C**).
7. 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. Questo ambizioso progetto richiede pertanto il coinvolgimento di tutto il personale dipendente, che deve essere messo nella condizione di conoscere gli obiettivi assegnati, i valori di risultato attesi e i rispettivi indicatori.
8. La fase della gestione può prendere avvio con lo svolgimento di una conferenza di servizio, durante la quale i segretari e i responsabili di settore illustreranno ai propri collaboratori il piano della performance approvato, gli obiettivi prefissati e i piani di lavoro necessari per poterli conseguire. Con le stesse modalità saranno introdotti, in corso d'opera, eventuali aggiustamenti ai piani di lavoro.
9. Durante l'esercizio il Nucleo di valutazione, per quanto riguarda i responsabili di settore e questi ultimi, per quanto riguarda il restante personale, dovranno esercitare un costante monitoraggio sull'attività svolta dalle singole unità operative, allo scopo di rendere possibile la correzione di eventuali scostamenti negativi rispetto ai risultati attesi.
10. La scheda di valutazione, una volta compilata, dovrà essere consegnata entro 5 giorni al valutato in un apposito colloquio al fine di attivare un confronto sugli elementi della valutazione. Tale comunicazione deve dare la possibilità al dipendente, anche assistito da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, di fare chiarezza sui risultati attesi, sui risultati conseguiti, sui problemi gestionali e organizzativi e sulle iniziative necessarie per migliorare le proprie prestazioni.
11. A questo scopo deve essere rafforzato il sistema informativo prevedendo in forma generalizzata modalità di interazione tra il responsabile e il personale dell'ufficio a lui soggetto, al fine di ottenere la trasparenza e la conoscenza degli elementi operativi e dei criteri di valutazione da parte di tutti.
12. Oggetto della valutazione deve essere sempre e comunque la prestazione professionale e non le caratteristiche della personalità del dipendente.
13. Qualora il valutato non condivida la valutazione effettuata è possibile attivare entro 7 giorni la procedura di conciliazione prevista all'art. 18.

#### *Art. 12 Nucleo di Valutazione*

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Settore.
2. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:
  - a) svolge funzioni di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza ed effettua proposte per il suo miglioramento;
  - b) contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica;
  - c) valida la "Relazione sulla Performance" di cui all'art. 10, comma 2;
  - d) propone al Capo dell'Amministrazione la valutazione annuale dei responsabili di settore, accertando il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e propone altresì l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il vigente sistema di valutazione;

- e) può presentare proposte di conciliazione su eventuali ricorsi presentati dai dipendenti avverso la valutazione effettuate dai responsabili di settore.
3. Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da non più di tre componenti esperti in tecniche di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco, che ne determina, altresì, il relativo compenso.
  4. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
  5. Ciascun componente deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. E' altresì necessario il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oppure il possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione istituzionale di autonomia e indipendenza.
  6. La durata dell'incarico dei componenti è di tre anni decorrenti dal decreto di nomina ed è rinnovabile per una sola volta.
  7. In ossequio ai principi di trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente, verranno pubblicate le informazioni concernenti i contenuti dell'incarico, nonché il/i curriculum vitae del/i componente/i.
  8. Il Nucleo sarà in ogni caso affiancato dal Segretario Comunale, salvo il caso in cui debba giudicare il medesimo Segretario.

*Art. 13 Criteri per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance*

1. Il Comune di Rivoli Veronese promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici, sia di carriera.
2. Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 141/2011 la differenziazione retributiva in almeno tre fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3 e 31, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 per gli Enti con un numero di dipendenti non superiore a 15 e un numero di dirigenti non superiore a 5, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.
3. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in modo indifferenziato o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.
4. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

*Art. 14 Strumenti di incentivazione monetaria*

1. Per premiare il merito, il Comune di Rivoli Veronese potrà utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi, di cui all'articolo 15, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

*Art. 15 Premi annuali sui risultati della performance*

1. La quota annuale del fondo incentivante la produttività destinata alla erogazione dei premi collegati alla performance è distribuita al personale non titolare di posizione organizzativa in proporzione ai punteggi conseguiti nella valutazione, applicando la seguente metodologia:
  - a) determinazione della quota teorica spettante a ciascun dipendente sulla base:
    - della percentuale lavorativa rispetto alle 36 ore di orario pieno;
    - dei mesi di servizio, escludendo i dipendenti con meno di due mesi di servizio;
  - b) liquidazione della quota teorica in proporzione al punteggio conseguito nella valutazione da ciascun dipendente in conformità alla "Scheda di Valutazione delle prestazioni professionali del personale", allegata al presente regolamento (**Allegato A**), escludendo i dipendenti che hanno conseguito una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione della prestazione individuale (punti da A1 a A7 della scheda) inferiore a 30/50. Al raggiungimento di una valutazione pari o maggiore di 91/100 verrà liquidata l'intera quota teorica prevista.
  - c) Le eventuali economie conseguenti alla distribuzione della quota annuale del fondo incentivante sono riportate all'anno successivo nella costituzione del nuovo fondo.
2. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un premio di risultato, graduato in base alla valutazione, in conformità alla "Scheda di Valutazione delle prestazioni professionali dei Responsabili di Settore," allegata al presente regolamento (**Allegato B**) e a quanto previsto dai vigenti contratti collettivi.

*Art. 16 Progetti strategici o di riorganizzazione (art. 15, commi 2 e 5, C.C.N.L. 01/04/1999).*

1. Il Nucleo di valutazione, integrato dal Segretario comunale, viene chiamato ad esprimersi preventivamente in ordine ai progetti strategici o di riorganizzazione di cui ai commi 2 e 5 dell'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999.

*Art. 17 Progressioni economiche*

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute progressioni economiche all'interno della categoria.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili (parte stabile) destinate annualmente a tale fine.

#### *Art. 18 Procedura di conciliazione*

1. Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione i soggetti valutati possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema.
2. Il valutato può presentare la richiesta all' Organismo di Valutazione entro 7 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Nucleo di Valutazione, integrato dal Segretario dell'Ente interessato, sente il valutatore per verificare la fondatezza dei giudizi espressi e promuovere eventuali soluzioni correttive.
3. In qualsiasi caso il Nucleo di Valutazione non potrà "sostituirsi" al valutatore nel processo valutativo.
4. Tale procedura è applicabile esclusivamente al processo di misurazione e valutazione della performance, ed è finalizzata alla soluzione di eventuali situazioni di conflitto insorte tra valutato e valutatore, così da prevenire un possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

#### *Art. 19 Revisione e miglioramento del processo di valutazione*

1. Il Sistema di valutazione sarà sottoposto a periodiche attività di verifica e revisione al fine di giungere ad un metodo di lavoro supportato da efficaci strumenti per la sua attuazione ma, soprattutto, calato nei "normali" processi organizzativi dell'ente. Il "successo" del metodo sarà decretato dal cambiamento culturale degli attori che sono deputati a promuoverlo e gestirlo e, quindi, dal grado di interiorizzazione dello stesso nell'organizzazione ai diversi livelli, sia politici che tecnici. A tal fine il Nucleo di Valutazione incontrerà i Segretari degli Enti almeno una volta all'anno.

#### *Art. 20 Trasparenza*

1. In conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Performance" pubblica:
  - a) il Piano Esecutivo di Gestione e la Relazione sulla Performance;
  - b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - c) la documentazione relativa alla contrattazione decentrata integrativa;
  - d) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
  - e) i curricula dei Responsabili di Settore, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal precedente comma deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### *Art. 21 Disposizioni transitorie*

1. L'operatività delle norme contenute nel presente regolamento dovrà tenere conto, ai fini della loro applicazione di eventuali limitazioni introdotte dalla legislazione nazionale in

tema di trattamento stipendiale.

2. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente.

3. Quando nel presente è indicato un preciso soggetto responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti nell'ente.

4. Le norme del presente hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

#### *Art. 22 Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le norme dei contratti collettivi aziendali incompatibili con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sui siti internet istituzionali, del Comune di Rivoli Veronese sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto-sezione di secondo livello "Sistema di misurazione e valutazione della performance", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.

Allegati: Schede A, B e C



**COMUNE DI RIVOLI VERONESE**

Provincia di Verona

**COPIA**

Reg. Delib. N. 39 Data 22-12-2015

**!X! Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari**

Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **VENTIDUE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **11:55**, nella sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sull'ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>Luchesa Armando</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Gandini Luca</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Pandolfi Carmine</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>

presenti n. 2 e assenti n. 1.

Partecipa alla seduta, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, il Sig. **CONFORTO ELISA** Segretario del Comune, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco **LUCHESA ARMANDO**, assunta la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita l'adunanza a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.



## COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto;

UDITO il segretario comunale che indica i presupposti ed il procedimento istruttorio della proposta de qua;

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'emanazione del provvedimento in conformità della proposta stessa, meritevole di approvazione;

VISTI i pareri espressi dai Responsabili del Servizio ai sensi dell'art. 49 comma 1, ed ai sensi dell'articolo 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

DOPO breve ed opportuna discussione;

RITENUTO, pertanto, di far propria la proposta in argomento dal seguente testo, senza ad essa apportare alcuna rettifica;

### LA GIUNTA COMUNALE

#### RICHIAMATI

- l'art. 6 del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 a mente del quale in ogni Ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini degli incrementi economici all'interno della categoria (c.d. progressioni orizzontali);
- l'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Decreto Brunetta) in base al quale le Amministrazioni Pubbliche adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., il quale demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del suddetto D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;



## COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 103 del 13 settembre 2004 e successive modificazioni ed integrazioni;

RITENUTO opportuno approvare l'allegato Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance, che meglio definisce la materia;

ESAMINATA la proposta di "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", redatta dal Segretario Comunale;

VISTA l'urgenza di adottare la suddetta regolamentazione per dare completa attuazione ai principi sanciti dal D.Lgs. n. 150/2009;

ACQUISITO alla presente il parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI dei presenti espressi nei modi e forme di legge;

### DELIBERA

- 1) le premesse costituiscono parte integrante, formale e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il "regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance", allegato alla presente, per farne parte integrante, formale e sostanziale;
- 3) di dare atto che il presente regolamento costituisce parte del vigente Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 4) di comunicare il presente atto alle Organizzazioni sindacali, nonché alle R.S.U.;
- 5) di dare atto che la presente non comporta oneri a carico del bilancio comunale;
- 6) di pubblicare il presente atto su sito web comunale - Amministrazione Trasparente;
- 7) di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari;

Successivamente, valutata l'urgenza di dare piena attuazione ai principi sanciti dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii., la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000



**COMUNE DI RIVOLI VERONESE**

Provincia di Verona

**OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

Pareri ex art. 49 D.LGS. 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' Tecnica**, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000

Data: 22-12-2015

Il Responsabile del servizio  
F.to **Pecoraro Roberto**



**COMUNE DI RIVOLI VERONESE**

Provincia di Verona

**Deliberazione di G.C. n° 39 del 22-12-2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to LUCHESA ARMANDO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to CONFORTO ELISA

---

---

IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to CONFORTO ELISA

---

---

REFERITO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale on-line nell'apposita sezione del sito web [www.comune.rivoli.vr.it](http://www.comune.rivoli.vr.it) il giorno 24-12-2015 (pubblicazione n. 912) per la durata di 15 giorni consecutivi e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Rivoli Veronese, li 24-12-2015

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
F.to GIRARDI RAFFAELE

---

---

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Rivoli Veronese, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
CONFORTO ELISA

*Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale*

Settore	Cognome	Nome	Categoria
<b>Performance organizzativa</b>			
<b>A</b>	<b>Valutazione risultati gestionali e grado di conseguimento degli obiettivi del P.E.G. (secondo la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione)</b>		/ 50
<b>Totale valutazione di Settore:</b>			<b>/ 50</b>
<b>Performance individuale</b>			
<b>B1</b>	<b>Preparazione professionale</b> Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		/ 10
<b>B2</b>	<b>Capacità organizzativa del proprio lavoro</b> Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		/ 10
<b>B4</b>	<b>Efficienza operativa</b> Apporto individuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, tempestività, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati; rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.		/ 10
<b>B5</b>	<b>Disponibilità</b> Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del proprio Settore e del Comune in generale, anche se impreviste; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali.		/ 10
<b>B7</b>	<b>Rapporti con il pubblico</b> Capacità di promuovere e mantenere i rapporti con il pubblico in un piano professionale di comprensione e cordialità, sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella promozione dell'immagine e dei servizi del Comune.		/ 10
<b>Totale valutazione personale:</b>			<b>/ 50</b>
<b>Totale valutazione complessiva:</b>			<b>/ 100</b>
<p>La quota teorica dei premi annuali sui risultati della performance è determinata sulla base della percentuale lavorativa rispetto all'orario pieno e dei mesi di servizio escludendo i dipendenti con meno di due mesi di servizio. L'attribuzione è proporzionale al punteggio conseguito, escludendo i dipendenti con una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione individuale inferiore a 30/50; Al raggiungimento di una valutazione complessiva di almeno 91/100 verrà liquidata l'intera quota teorica.</p>			
<b>Eventuali osservazioni conclusive</b>			
*			
Data,	il Responsabile di Settore	il valutato (data e firma)	



*Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del Segretario Comunale*

Cognome		Nome	Categoria
<b>Valutazione della performance organizzativa e individuale</b>			
1	<b>Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente</b> Partecipazione attiva alla vita amministrativa e allo svolgimento di un ruolo propositivo e non solo consultivo, nell'ambito delle competenze proprie del ruolo. Valutazione tecnica e professionale degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei a consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti.	/ 20	
3	<b>Partecipazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta</b> Svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale. Capacità di riferire con competenza sugli aspetti giuridico amministrativi.	/ 15	
4	<b>Funzione di rogito e di autentica nell'interesse dell'Ente</b> Si sostanzia nella funzione notarile di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, di autentica delle scritture private ed atti unilaterali.	/ 10	
5	<b>Attività di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore</b> Svolgimento dell'attività di direzione e gestione dei Responsabili di Settore preordinata al conseguimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.	/ 15	
6	<b>Comportamento organizzativo.</b> Propensione ad incentivare e motivare il personale, attitudine e capacità di risolvere i problemi, proporre soluzioni innovative e disponibilità a conformare il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione.	/ 20	
7	<b>Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco</b> Capacità di concretizzare gli obiettivi assegnati dal Sindaco.	/ 20	
<b>Totale valutazione complessiva:</b>			<b>/ 100</b>
Ai fini dell'attribuzione del premio annuale costituito dalla retribuzione di risultato si adottano i seguenti parametri, rapportati al monte salari dell'anno di riferimento: fino a punti 59: 0%; da punti 60 a punti 69: 6%; da punti 70 a punti 79: 7%; da punti 80 a punti 89: 8%; da punti 90 a punti 94: 9%; da punti 95: 10%.			
<b>Eventuali osservazioni conclusive</b>			
*			
Il Nucleo di Valutazione (proponente)		il Sindaco	
Data,		il valutato (data e firma)	