



CITTA' DI MASSAFRA

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL 07/03/2024

OGGETTO: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Anno 2024. Conferma SMVP 2023 con aggiornamenti normativi.

L'anno duemilaventiquattro addì sette del mese di Marzo alle ore 12:00, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. QUARTO FABRIZIO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	QUARTO FABRIZIO	SI
VICE SINDACO	LASIGNA DOMENICO	SI
ASSESSORE	CARDILLO IDA	SI
ASSESSORE	PUTIGNANO DOMENICO	SI
ASSESSORE	GUGLIELMI MARIA ROSARIA	SI
ASSESSORE	TERMITE ROSA	SI
ASSESSORE	D'ERRICO ANTONIO	SI
ASSESSORE	BRAMANTE MICHELE	SI

Presenti n° 8 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa PERRONE FRANCESCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l' Avv. QUARTO FABRIZIO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il D. Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2020, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” che dispone;

Viste le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 74/2017 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

Dato atto:

che nell'anno 2020, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.01.2020, all'esito del Progetto Riformattiva avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito dell'Asse I, azione 1.3.5 del P.O.N. Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 a cui il Comune di Massafra ha aderito con D.G.C. n. 30 del 06.02.2018, è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

che nell'anno 2021, in sede di valutazione annuale, ex art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, si è proceduto, in sede di revisione e miglioramento degli strumenti di gestione del ciclo della performance, alla modifica del SMVP adottato, con D.G.C. n. 10 del 26.01.2021;

che nell'anno 2022, in sede di valutazione annuale, ex art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, si è proceduto, in sede di revisione e miglioramento degli strumenti di gestione del ciclo della performance, alla modifica del SMVP adottato, con D.G.C. n. 118 del 05.05.2022;

che nell'anno 2023, in sede di valutazione annuale, ex art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, si è proceduto, alla conferma del SMVP dando atto della necessità di non apportare aggiornamenti ad un sistema approvato nell'anno 2020 e modificato nelle due annualità successive, al fine di dare completa attuazione al Sistema vigente;

che, per l'anno 2024, con nota di protocollo del 14.02.2024. n. 8277 si è trasmesso all'OLIV relazione nella quale si rappresenta che:

- *“il SMVP del Comune di Massafra, nella versione attuale è stato elaborato nell'ambito del Progetto Riformattiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, per sostenere gli enti locali nella implementazione della riforma della Pubblica Amministrazione, attraverso la realizzazione con Formez PA, prevedendo la piena rispondenza ai principi ed alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, e la correlazione con il sistema dei controlli interni, come richiesto dalla Corte dei Conti”;*

- *“allo stesso sono state apportate piccole modifiche utili alla migliore comprensione degli istituti o necessarie per l'applicazione della nuova classificazione del personale e delle intervenute disposizioni normative, tra cui le Direttive del 28.11.2023 e del 24.01.2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di misurazione e valutazione della performance, in correlazione al PIAO, e l'art. 4 bis comma 2 del D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023, sul rispetto dei tempi di pagamento”, chiedendo, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, di esprimere il parere sul SMVP allegato, ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta Comunale;*

Vista

La nota di prot. n. 10530 del 27.02.2024 dell'Organismo Locale Indipendente di valutazione avente ad oggetto *“Parere vincolante sul SMVP 2024”*, nella quale si esprime parere favorevole al SMVP come trasmesso dal Segretario Generale, con alcune modifiche da apportare al paragrafo 4.5 *“Le procedure di conciliazione”*, che sono state integralmente recepite nel SMVP allegato;

Viste:

- le Linee Guida sulla valutazione partecipativa (Linee Guida n. 4/2019) adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di fornire alle amministrazioni pubbliche gli indirizzi

metodologici per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della *performance* organizzativa in attuazione di quanto previsto dagli artt. 7 e 19 bis del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017;

- le Linee Guida per la misurazione e valutazione della *performance* individuale (Linee Guida n. 5/2019) adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di fornire alle amministrazioni pubbliche ulteriori indirizzi metodologici in ordine alle modalità di misurazione e valutazione della performance individuale come strumento di gestione strategica delle risorse umane;
- le Direttive del 28.11.2023 e del 24.01.2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di misurazione e valutazione della performance;

Richiamata la nota circolare del DFP n. 0079054-P del 18.12.2019 “Aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance” che sottolinea come l’aggiornamento del sistema debba essere effettuato in tempo utile per la corretta attuazione del nuovo ciclo della *performance* 2024- 2026;

Dato atto del proprio parere di regolarità tecnica ex art. 49 del TUEL;

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;

Tanto premesso e rappresentato;

Visti:

- l’art. 49 del T.U.E.L.;
- il D.lgs. n. 150/2009;
- il D. Lgs. n. 74/2017;
- Il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate:

1. di confermare, con le modifiche utili alla migliore comprensione degli istituti o necessarie per l’applicazione della nuova classificazione del personale e delle intervenute disposizioni normative e direttive ministeriali, il SMVP vigente del Comune di Massafra composto da n. 1 elaborato di n. 38 pagine e da n. 22 schede tutte allegate alla presente unitamente al parere favorevole dell’O.L.I.V.;
2. di pubblicare il SMVP nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale unitamente al parere dell’OLIV, annualità 2024.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Perrone

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista e condivisa la Relazione che precede;
- Visto il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;

- Acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, come novellato dal D.L. n. 174/2012 e preso atto che non è necessaria l'acquisizione del parere contabile;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate:

1. di confermare, con le modifiche utili alla migliore comprensione degli istituti o necessarie per l'applicazione della nuova classificazione del personale e delle intervenute disposizioni normative e direttive ministeriali, il SMVP vigente del Comune di Massafra, composto da n. 1 elaborato di n. 38 pagine e da n. 22 schede tutte allegate alla presente unitamente al parere favorevole dell'O.L.I.V.;
2. di pubblicare il SMVP nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale unitamente al parere dell'OLIV, annualità 2024.
3. di comunicare in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 28.08.2000 n. 267 ed all'inserimento nell'Albo on Line reperibile sul sito istituzionale dell'Ente;
4. di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **PERRONE FRANCESCA** in data **29/02/2024** ha espresso parere **FAVOREVOLE**,

Dott.ssa PERRONE FRANCESCA

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco
Avv. QUARTO FABRIZIO

Il Segretario Generale
Dott.ssa PERRONE FRANCESCA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 802

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **GALLO SABINO** attesta che in data 07/03/2024 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Massafra, lì 07/03/2024

Il Firmatario della pubblicazione

GALLO SABINO



COMUNE DI MASSAFRA



**SISTEMA DI MISURAZIONE
E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

PREMESSA	pag. 3
1. IL QUADRO NORMATIVO	pag. 4
2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE	pag. 4
2.1 I soggetti del Ciclo della Performance	pag. 5
2.2 L'Organismo Locale Indipendente di Valutazione (OLIV)	pag. 6
2.3 Le fasi del Ciclo della Performance	pag. 7
2.3.1 Integrazione tra SMVP e ciclo di bilancio e integrazione tra SMVP e PIAO	pag. 7
2.3.2 L'albero della Performance	pag. 14
2.3.3 Obiettivi	pag. 15
2.3.4 Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi	pag. 17
3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 17
3.1 La performance organizzativa	pag. 17
3.2 La misurazione e valutazione della Performance dell'Ente	pag. 18
3.3 Modalità di partecipazione degli utenti	pag. 19
4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	pag. 19
4.1 La Performance individuale	pag. 20
4.2 La Valutazione della performance individuale del Segretario Generale e dei Dirigenti	pag. 22
4.2.1 Performance individuale complessiva annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti	pag. 24
4.2.2 Attribuzione delle risorse a seguito della valutazione	pag. 24
4.2.3 Procedura di valutazione	pag. 25
4.2.4 Incarichi dirigenziali ad interim	pag. 26
4.3 La Valutazione della performance individuale delle elevate qualificazioni apicali	pag. 27
4.3.1 La correlazione con il sistema premiante	pag. 29
4.4 La valutazione della performance individuale del personale non dirigente	pag. 30
4.4.1 La correlazione con il sistema premiante	pag. 32
4.4.2 Premio aggiuntivo	pag. 34
4.4.3 Disposizioni particolari per rapporti di lavoro part-time, tempo determinato e assenze dal servizio	pag. 35
4.5 Le procedure di conciliazione	pag. 35

ALLEGATI

PREMESSA

Con il D.lgs. n. 150/2009 – *“Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* – è stata riformata la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 2, comma 2, del D.lgs. n. 165/01 intervenendo, in particolare, in materia di *contrattazione collettiva*, di *valutazione delle strutture e del personale*, di *valorizzazione del merito* e di *promozione delle pari opportunità*.

Il decreto richiamato, ai cui principi devono ispirarsi tutti gli Enti Pubblici, si innesta nel più complesso impianto normativo che, a partire dalla Legge n. 241/90 fino alla Legge n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 114/2014, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, disciplina gli obblighi di pubblicità e trasparenza, consolidando una moderna visione della Pubblica Amministrazione in cui dominano i principi costituzionali di eguaglianza ed imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà.

L’entrata in vigore del D. Lgs. n. 74/2017, in attuazione dei principi e criteri direttivi previsti dall’art. 17 comma 1, lett. r) Legge 7 agosto 2015, n. 124, che ha modificato il D. Lgs. n. 150/2009, impone alle Amministrazioni di intervenire per adeguare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale.

Pertanto, nel rispetto dei principi e dei vincoli contenuti nella normativa di settore e nei Regolamenti il presente documento ha l’obiettivo di evidenziare la correlazione tra i diversi strumenti di programmazione, tracciando le linee per l’implementazione continua del sistema, al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio pubblico offerto dall’Ente, di valorizzare le competenze professionali presenti al suo interno, di favorire l’integrità e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Il presente sistema tiene conto altresì delle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale del DPF n. 5/2019 e delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 e del 25.01.2024 *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”* e *“Direttiva sulla Formazione”*.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance di seguito *“Sistema o SMVP”*, ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, che la misurazione e la valutazione della performance individuale di tutto il personale (Segretario Generale, Dirigenti, Elevate Qualificazioni apicali e personale non dirigente).

Il Sistema è stato strutturato in modo da:

- consentire la rappresentazione del livello di performance atteso ed effettivamente realizzato, con evidenza degli eventuali scostamenti;

- facilitare la comprensione dello stato della performance, sia dell'amministrazione nel suo complesso che degli attori che operano al suo interno;
- esplicitare il processo di definizione delle performance organizzative ed individuali e la conseguente responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento.

1. IL QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento dell'ente, ai fini della misurazione e alla valutazione della performance, è il seguente:

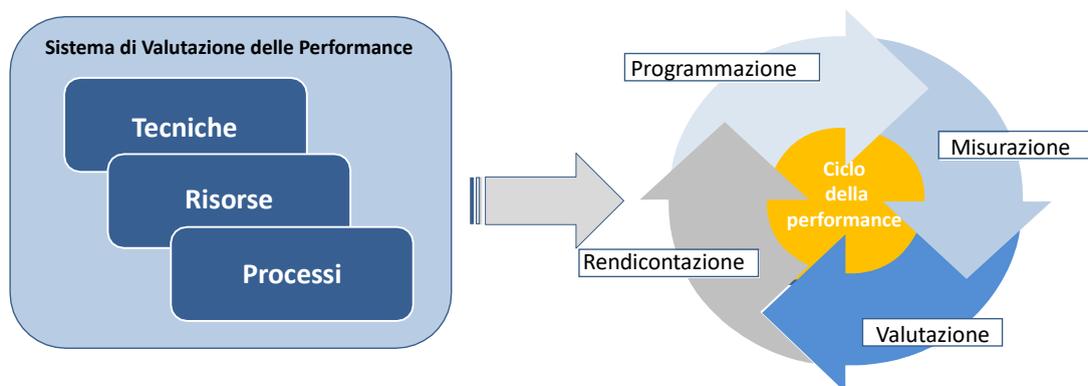
Riferimenti normativi esterni
Legge n. 241 del 1990
Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e ss. mm.
Legge n. 190 del 2012
Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e ss. mm.
Decreto legislativo n. 33 del 2013
Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica (DPF) e Direttive Ministro per la P.A.
Regolamento di contabilità
PIAO
Contrattazione nazionale e di secondo livello dei Dirigenti
Contrattazione nazionale e di secondo livello del Personale non dirigenziale

2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP) descrive:

“un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance”, riportando anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi dello stesso.

Le amministrazioni, sulla base del D. lgs. n. 150/2009, pubblicano e aggiornano annualmente tale documento, tenendo conto del quadro normativo di riferimento e degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).



2.1 I soggetti del ciclo della performance

I soggetti istituzionali coinvolti nella attuazione del ciclo della performance sono:

- **Consiglio** (cui compete l'approvazione delle Linee di mandato, del Bilancio di previsione e del DUP);
- **Giunta** (cui compete l'approvazione della proposta di bilancio di previsione e DUP, l'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, del PEG e del PIAO- sez. Performance; l'approvazione della Relazione sulla Performance; l'approvazione delle valutazioni della performance dirigenziale);
- **Sindaco** (cui compete la proposta degli obiettivi del DUP e del PIAO- sez. Performance; la emanazione di ulteriori proposte e direttive nel corso dell'anno, la proposta alla Giunta del PIAO e della Relazione della Performance, l'approvazione delle valutazioni della performance del Segretario Generale);
- **Segretario Generale** (che coadiuva il Sindaco nella predisposizione degli obiettivi, presenta al Sindaco le deliberazioni di approvazione del PIAO e della Relazione della Performance, coordina le fasi di istruttoria dei predetti atti);
- **Dirigenti** (che partecipano al percorso di formazione degli obiettivi, ne danno attuazione, li comunicano ai dipendenti della propria ripartizione, valutano la performance dei dipendenti loro assegnati);
- **Elevate Qualificazioni apicali** (che partecipano al percorso di formazione degli obiettivi, ne danno attuazione, li comunicano ai dipendenti della propria ripartizione, valutano la performance dei dipendenti in caso di assegnazione di risorse umane e finanziarie);
- **Dipendenti** (che partecipano alla realizzazione degli obiettivi della propria ripartizione e dell'ente nel suo insieme);
- **OLIV** (che, in particolare, oltre alle attività disciplinate dal vigente regolamento di istituzione dell'OLIV, esprime il parere vincolante sul SMVP, valida la Relazione sulla Performance, misura e valuta la performance organizzativa e la performance individuale dei Dirigenti e del Segretario).

Nel prosieguo, per brevità, per organi di vertice si intende Sindaco/Giunta e per Dirigenti Dirigenti ed

Elevate Qualificazioni apicali dei servizi autonomi.

2.2 L'Organismo Locale Indipendente di Valutazione (OLIV)

Il Comune di Massafra, con DD.GG.CC. n. 30 del 12.07.2011, n.180 dell'08.11.2011, n. 249 del 07.12.2017 e n. 81 del 14.05.2019 ha istituito e regolamentato il funzionamento dell'Organismo Locale Indipendente di Valutazione (d'ora in poi anche OLIV) e la sua attività.

L'OLIV, in base ai predetti atti, svolge le seguenti funzioni

- pone in atto le attività di valutazione della performance organizzativa dell'ente, delle Ripartizioni e dei relativi Dirigenti, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- svolge le attività di controllo di gestione e di controllo strategico e raccordare tali attività con quella di valutazione di cui sopra, nonché con le attività del Collegio dei Revisori dei Conti, in modo da realizzare un sistema integrato dei Controlli interni;
- svolge nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del PIAO, sez. Performance ed in particolare guidandone la stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo ed i consequenziali orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione ed elaborare una relazione annuale sullo stato dei controlli interni;
- sovrintende ai processi di misurazione e valutazione del personale, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato;
- elabora proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura;
- valida la Relazione sulla performance organizzativa definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, tenendo conto delle risultanze delle valutazioni rese dai cittadini e dagli utenti finali;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime il parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione delle performance e sui suoi aggiornamenti annuali;
- cura l'osservanza della corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- stabilisce le modalità di comunicazione da parte dei cittadini, anche in forma associata, del proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati, in relazione al processo di misurazione della performance organizzativa;
- verifica l'effettiva adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e della validazione della Relazione sulla Performance.

2.3 Le fasi del ciclo della performance

2.3.1 Integrazione tra SMVP e ciclo di bilancio e integrazione tra SMVP e PIAO

L'attività programmatoria dell'Ente in relazione agli obiettivi da perseguire, da cui si sviluppa l'intero ciclo della performance, si articola a scalare nel DUP e nel Bilancio di Previsione, nel PIAO e nel PEG.

1. **DUP** (il cui processo di programmazione si articola nelle seguenti fasi: ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni; individuazione degli indirizzi strategici; valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili; scelta delle opzioni; individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi).
2. **Bilancio Previsionale** rappresenta il documento nel quale viene regolamentato, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili per perseguire obiettivi di performance organizzativa, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
3. **PEG** : Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai dirigenti;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

- e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. **PIAO sez. performance:** è il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, che avvia il ciclo della performance, nel quale l'Ente esplicita annualmente la performance attesa. Tale documento è definito dal Segretario Generale in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione e Dirigenti e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, riportando i relativi indicatori e le risorse. E' finalizzato a supportare i processi decisionali, a migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e a comunicare agli stakeholder priorità e risultati attesi attraverso la pubblicazione dello stesso nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente.

Il complessivo sistema di obiettivi previsti mira al miglioramento continuo nella realizzazione delle politiche e dei programmi, nella erogazione dei servizi, nell'utilizzo delle risorse.

Il fine ultimo cui tende il PIAO sez Performance è la creazione di valore pubblico.

Il D.lgs. n. 74/2017, modificando l'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, ha previsto che nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa e, modificando l'art. 10 del citato Decreto n. 150, che il Piano della Performance è adottato non oltre il termine del 31 gennaio.

Il PIAO, ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113 è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del D.M. del 24.06.2022 *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

A livello operativo, la soluzione che il Comune di Massafra ritiene maggiormente efficiente, consiste nell'approvare il bilancio di previsione entro il 31 dicembre ed il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

In tal modo si possono assegnare fin dall'inizio dell'anno gli obiettivi al Segretario Generale, ai Dirigenti, alle E.Q. apicali e conseguentemente alle ripartizioni.

5. **Rendiconto della gestione:** I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e va approvato entro il 30 aprile dell'esercizio successivo. Anche sulla base dei dati risultanti dal rendiconto è predisposta la Relazione sulla Performance, che può essere approvata contestualmente.

6. **PIAO sez. Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** è il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, predisposto dal RPCT e

condiviso con i vertici dell'Amministrazione e Dirigenti ed individua le politiche di prevenzione della Corruzione del Comune di Massafra. Fornisce gli indirizzi cui devono attenersi i soggetti coinvolti nella attuazione del Piano. Il Piano realizza tale finalità attraverso l'individuazione di obiettivi strategici e di coordinamento fra gli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; il coinvolgimento dei portatori di interessi interni ed esterni; il rafforzamento del ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), l'introduzione della figura del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, in applicazione della normativa di cui all'art. 6 D.M. 25 settembre 2015; il sistema di monitoraggio, da attivarsi, su istanza di parte per la conclusione dei procedimenti; l'analisi del contesto esterno; l'analisi del contesto interno; l'analisi della valutazione dei rischi; il trattamento del rischio, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella sez. Performance del PIAO sono riportati quali obiettivi da perseguire le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dalla sez. Anticorruzione del relativo periodo di riferimento, con assegnazione di un peso rilevante ed indicatori e target specifici.

Programmazione. In questa fase, l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo (performance organizzativa) e definisce gli indicatori ed i valori attesi di risultato (target). La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e, quest'ultima, in funzione della creazione di valore pubblico. L'output della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione.

Il livello operativo della programmazione consiste nell'attuazione delle strategie e dei piani d'azione per il raggiungimento dei risultati attesi. A tale livello le decisioni prese riguardano l'utilizzo delle risorse e il funzionamento dei processi.

Nella programmazione l'Ente attuerà i seguenti principi:

- 1) forte allineamento verticale e coerenza con gli indirizzi strategici: gli obiettivi delle unità organizzative devono avere un legame logico e/o funzionale e/o causale con gli obiettivi dell'organizzazione nel suo complesso (criterio della strumentalità) o per lo meno non devono essere in contrasto con essi. Occorre evitare che interessi settoriali di singole parti finiscano per prevalere sugli interessi generali dell'Ente, gli interessi pubblici.
- 2) forte coerenza orizzontale: gli obiettivi di unità organizzative diverse devono evitare sub-ottimizzazioni a scapito del risultato complessivo (criterio della sinergia).
- 3) costante orientamento all'utenza: qualunque sia l'attività svolta e da chiunque svolta, essa è sempre strumentale rispetto al soddisfacimento del bisogno dell'utente finale (criterio della non autoreferenzialità).

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono indicati nella parte operativa del DUP, che normalmente è approvato dalla Giunta entro il 31 luglio e quale nota di aggiornamento entro il 15 novembre di ogni anno e

quindi dal Consiglio, unitamente al bilancio di previsione triennale, entro il 31 dicembre. Gli obiettivi riportati nel DUP sono collegati ai programmi e alle missioni del Bilancio e si riferiscono a tutte le attività dell'ente.

Il Sindaco e la Giunta, nell'ambito degli indirizzi strategici contenuti nel DUP, attivano con il Segretario Generale e i Dirigenti un confronto sugli obiettivi da inserire nel PIAO, a partire dal 15 novembre di ogni anno o anche anteriormente in caso di avvenuta approvazione del DUP.

A seguito di tale confronto, il Sindaco ed il Segretario Generale definiscono, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, gli obiettivi che saranno oggetto di misurazione e valutazione nel PIAO, comprensivi degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

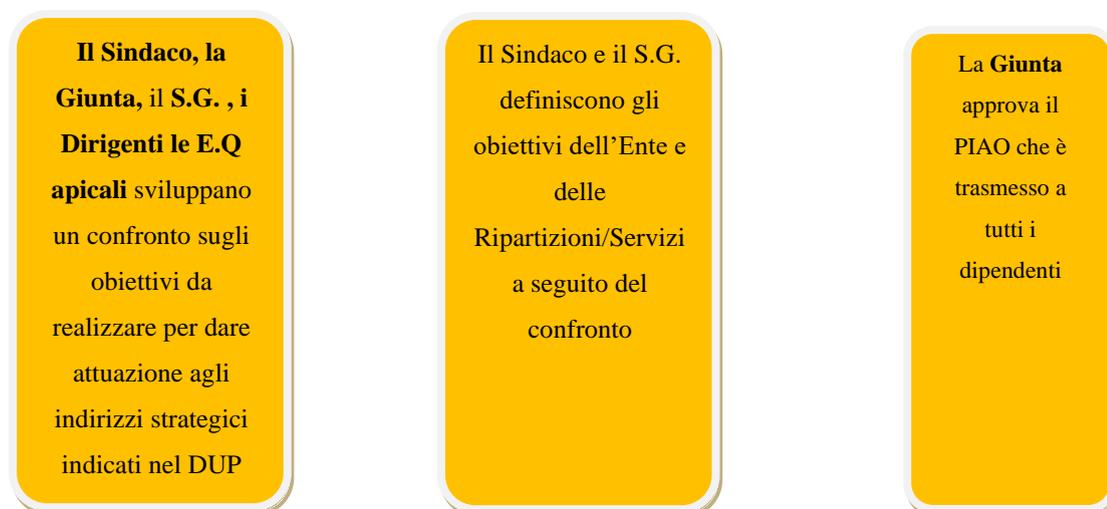
Ogni obiettivo da inserire nel PIAO dovrà essere caratterizzato da un legame logico-funzionale rispetto alla realizzazione delle strategie dell'Ente, per questo nelle relative schede è riportato il collegamento alle missioni e ai programmi del bilancio e alla previsione nel DUP.

La Giunta approva di norma il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, fatta salva la eventuale ulteriore approvazione del PIAO in un momento successivo, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione oltre il 31 dicembre.

Contestualmente alla pubblicazione, la deliberazione di approvazione del PIAO viene trasmessa a cura dell'ufficio segreteria generale a tutti i dipendenti dell'Ente.

Entro i 10 giorni successivi alla approvazione del PIAO i Dirigenti illustrano ai dipendenti dell'unità organizzativa diretta gli obiettivi assegnati.

Il procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi avviene dunque secondo una logica c.d. "a cascata" e con sistema partecipato dei vertici politici ed amministrativi, ed il coinvolgimento, a valle, dei dipendenti dell'Ente



Misurazione. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei

risultati e degli impatti da questi prodotti, attraverso il ricorso a indicatori. In questa fase avviene la rilevazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, dei contributi delle articolazioni organizzative (performance organizzativa) nonché dei contributi individuali (performance individuale). Il Sistema prevede misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

Valutazione. Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. In questa fase - sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati - si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (endogeni e esogeni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi e si formulano le raccomandazioni o le azioni correttive.

Rendicontazione. In base al D.lgs. n. 150/2009, entro il 30 giugno di ogni anno, a valle del processo di misurazione e valutazione della performance l'Ente redigerà la **Relazione annuale sulla Performance** che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

È, infine, importante precisare che la misurazione e la valutazione della performance si riferiscono a unità di analisi differenti ma tra loro correlate:

Unità di analisi	Tipologia di performance misurata
Amministrazione nel suo complesso	Performance organizzativa
Singole articolazioni dell'amministrazione	Performance organizzativa
Individui: singoli dipendenti	Performance individuale

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo.

La misurazione e la valutazione prevista dal sistema riguardano l'ente nel suo complesso e le Ripartizioni (performance organizzativa), il Segretario Generale, i Dirigenti, le E.Q. apicali ed i dipendenti (performance individuale) e si articola, quanto alla valutazione individuale, in valutazione dei risultati e valutazione delle

competenze e dei comportamenti, graduate differentemente in ragione del ruolo ricoperto.

I TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

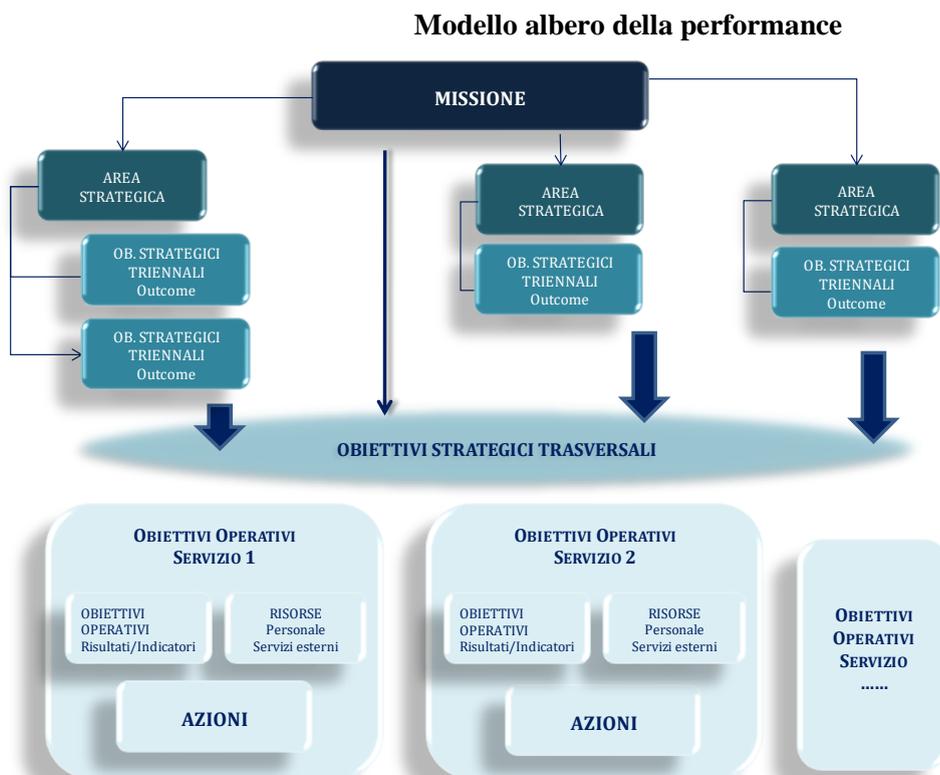
1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE	
Entro il 31 Luglio	La Giunta presenta il DUP
Entro il 15 Novembre	La Giunta presenta al Consiglio nota di aggiornamento al DUP
Dal 15 Novembre	Sindaco, Segretario Generale e Dirigenti attivano il confronto sugli obiettivi sulla base del DUP
Entro il 15 Gennaio	Sindaco e Segretario Generale definiscono gli obiettivi
Entro il 31 Gennaio	La Giunta approva il PIAO (Contestualmente alla pubblicazione il PIAO viene inviato a tutti i dipendenti)
Entro il 10 Febbraio	I Dirigenti illustrano gli obiettivi ai dipendenti assegnati

2. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
Entro il 31 Luglio	I Dirigenti/E.Q. apicali presentano il Report semestrale all'OLIV dell'esercizio in corso
Entro il 31 Gennaio	I Dirigenti/E.Q. apicali presentano il Report finale sull'esercizio precedente all'OLIV
Entro il 31 Marzo	L'OLIV effettua la valutazione di Dirigenti, Segretario Generale e E.Q., che viene approvata dal Sindaco per il S.G. e dalla Giunta per Dirigenti e E.Q.

Entro il 30 Aprile	La Giunta approva il Rendiconto della Gestione
Entro il 30 Giugno	La Giunta approva la Relazione sulla Performance

2.3.2 L'albero della performance

Il procedimento di assegnazione degli obiettivi utilizza quale modello organizzativo l'albero della performance.



a) Area strategica

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione.

Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.

b) Obiettivi Strategici Triennali

Agli Obiettivi Strategici Triennali vengono associati indicatori di Outcome, prevalentemente ma non esclusivamente quantitativi, e la cui misurazione sia consentita attraverso il reperimento di informazioni elementari e complesse comunque disponibili all'interno del Comune e, più in particolare dell'unità organizzativa specifica.

La misurazione degli Obiettivi Strategici Triennali viene aggiornata annualmente al fine di monitorare costantemente i trend di risultato e lo stato di attuazione delle policies. La misurazione annuale degli OBST è evidenziata nei reports del controllo strategico elaborata dall'OLIV sebbene non concorra a definire annualmente elementi significativi per la quantificazione di retribuzioni di risultato.

c) **Obiettivi Specifici annuali**

La misurazione degli Obiettivi Strategici è assicurata attraverso la realizzazione dei singoli Obiettivi Specifici Annuali di riferimento. Tanto consente di avere un raccordo diretto ed esplicito tra priorità strategiche (gli Obiettivi Strategici triennali) e obiettivi gestionali (gli Obiettivi Specifici annuali) e , quindi di agganciare ai primi il piano di individuazione di attività/progetti/risorse proprio del PEG. In tale modo, si assicura la integrazione dei diversi strumenti di programmazione finanziaria e strategico/operativa e la unitarietà del Sistema di Programmazione e Monitoraggio.

A ciascuno degli Obiettivi Specifici Annuali, in fase di programmazione del PIAO, dovrà essere assegnato un peso che evidenzia l'importanza e la significatività dell'Obiettivo Specifico rispetto al raggiungimento dell'Obiettivo Strategico.

L'albero della performance è lo strumento di base per effettuare la valutazione della performance delle unità organizzative, dei servizi, e dell'organizzazione nel suo complesso. Essa può essere rappresentata da una struttura che, dalle funzioni primarie, generali e di supporto giunge fino all'articolazione dei processi di lavoro o alle attività elementari, collegando questi ultimi ad indicatori appropriati. Tale albero collega le funzioni e i servizi in cui le funzioni si articolano con la mappa dei processi principali. L'aggregazione dei processi in servizi e unità organizzative consente inoltre l'analisi della performance a livello di servizio/unità organizzativa.

I singoli elementi della mappa vanno messi in relazione con le azioni, gli obiettivi, gli indicatori e i target definiti negli strumenti di pianificazione del Comune e nella sua declinazione nel PIAO, sez. Performance.

2.3.3 Obiettivi

La performance è misurata e valutata in riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative e agli individui che la compongono.

Gli obiettivi, ai fini della trasparenza della valutazione, devono possedere le seguenti caratteristiche:

- rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità dell'Ente;
- misurabili: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato senza ambiguità;
- chiari nel limite temporale di riferimento: l'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha durata annuale;
- correlati e coerenti con la quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- condivisi e trasparenti.

In fase di programmazione, ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori misurabili ed i relativi target da raggiungere.

Tutti gli obiettivi organizzativi hanno rilevanza rispetto ai fini dell'Ente. I pesi percentuali attribuiti a ciascun obiettivo saranno graduati e condivisi, per un totale del 100%. Un peso rilevante sarà assegnato agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza e del rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4bis c. 2 del D.L. n. 13/2023.

Gli indicatori. La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, vedono interessate tutte le unità organizzative in un processo che utilizza indicatori di diversa natura. Gli ambiti dimensionali degli indicatori della performance organizzativa sono:

1. *stato delle risorse*, che misura la quantità e qualità delle risorse a disposizione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
2. *efficienza*, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
3. *efficacia*, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
4. *impatto*, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Procedendo ad un'elencazione, pur non esaustiva, dei possibili indicatori, si elencano i seguenti:

- *Tempestività*: esprime l'efficacia dell'output (attività svolta/servizio erogato) in termini di tempi di ciclo (tempi di attesa, tempi di risposta, tempi di procedimento) rispetto a degli standard definiti.
- *Economicità*: misura la capacità di ottimizzare i costi/le risorse in rapporto a obiettivi (es. attività svolte con risorse interne piuttosto che ricorrendo a affidamenti esterni);
- *Efficacia interna*: esprime il rapporto tra output "prodotto" e obiettivi, di solito in termini di confronto tra realizzato e programmato (procedimenti avviati/conclusi, adempimenti realizzati, attività svolte, avanzamento del progetto ecc.)
- *Qualità erogata*: esprime la qualità "intrinseca" degli output, la conformità rispetto a degli standard predefiniti sul processo (p.e. specifiche progettuali) attraverso elementi quali il rispetto delle scadenze, la gestione dei reclami, le osservazioni avanzate, ecc.
- *Rapporti con gli stakeholders*: esprime la qualità ed il livello della comunicazione con i cittadini, le imprese, le istituzioni;
- *Efficacia esterna*: esprime il rapporto tra output "prodotto" e bisogni espressi dagli stakeholders o dalla collettività, ovvero l'impatto sul contesto esterno in relazione alle finalità istituzionali.

Il livello di performance atteso è apprezzabile tramite l'indicatore prescelto nel confronto con un target, che rappresenta l'obiettivo da raggiungere. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto (target – risultato atteso) ed il valore dell'indicatore conseguito (obiettivo raggiunto) esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. Tale valore dovrà essere opportunamente ponderato.

Ad ogni indicatore è legato un **target (risultato atteso)**, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Nel PIAO, il target rappresenta la quantificazione del livello di performance desiderata, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

Nel caso di un **obiettivo complesso e/o trasversale**, che costituisce il risultato di un processo complesso e il cui raggiungimento richiede la collaborazione tra diverse unità organizzative dell'Ente nessuna delle quali lo controlla completamente, occorre segmentare l'obiettivo complessivo in sotto obiettivi, ciascuno controllabile e raggiungibile da una singola struttura anche in relazione alla misurazione e alla valutazione dello stesso.

2.3.4 Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi

Il monitoraggio, previsto dagli artt. 4 e 6 del D.lgs. n. 150/2009, ha per oggetto tutti gli obiettivi programmati e deve avvenire durante il periodo di riferimento.

L'OLIV ha il compito di provvedere al monitoraggio della performance organizzativa, ovvero di verificare l'andamento della performance dell'Ente rispetto agli obiettivi programmati e segnalare al Sindaco l'esigenza di interventi correttivi.

Con scadenza semestrale, entro 30 giorni dalla scadenza del semestre, i Responsabili dell'unità organizzativa assegnataria degli obiettivi inviano all'OLIV un report sullo stato di attuazione degli stessi.

I Responsabili dell'unità organizzativa assegnataria degli obiettivi devono segnalare, tempestivamente e per iscritto, l'esigenza di interventi correttivi degli obiettivi assegnati all'OLIV, al Sindaco ed al Segretario Generale.

Sulla base di quanto innanzi, il Sindaco può proporre alla Giunta la motivata necessità o opportunità di modifiche degli Obiettivi assegnati, anche in termini di indicatore e target, nel caso si verificano eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione. Ciò può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi e/o target in sostituzione di quelli precedentemente assegnati o la relativa modifica/revisione con le medesime modalità previste per la formulazione degli stessi.

La segnalazione di interventi correttivi degli obiettivi assegnati costituisce un obbligo per il Responsabile dell'unità organizzativa assegnataria degli obiettivi.

Se a seguito della segnalazione l'amministrazione gli assegna un nuovo obiettivo lo stesso avrà il medesimo peso.

Se l'amministrazione non provvede alla sostituzione dell'obiettivo, lo stesso sarà neutralizzato in sede di valutazione.

Ove invece il Responsabile dell'unità organizzativa assegnataria degli obiettivi non provveda alla segnalazione degli interventi correttivi ritenuti necessari, non potrà far valere alcuna giustificazione in sede di valutazione.

3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

3.1 La performance organizzativa

Con riferimento al D.lgs. n. 150/2009, la performance organizzativa riguarda:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della

collettività;

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività svolte dall'Ente;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni erogate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività.

La performance organizzativa deve tenere conto dello stato delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali effettivamente a disposizione, deve essere misurabile in modo chiaro, deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders.

La performance organizzativa è misurata e valutata in riferimento all'Ente nel suo complesso e alle unità organizzative che la compongono.

3.2 La misurazione e la valutazione della performance dell'Ente

Ai sensi dell'art. 7, co. 2, lett. a) e c) del D.lgs. 150/2009 la performance dell'Ente (VE) è misurata e valutata dall'OLIV in base:

- a) al raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte dell'Ente per il 40% (OE)
- b) al raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte delle Ripartizioni per il 50% (OR)
- c) alla valutazione degli stakeholders per il 10% (VS)

secondo la seguente formula:

$$\mathbf{VE = OE (40\%) + OR (50\%) + VS (10\%)}$$

Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa sono considerati gli **obiettivi comuni** dell'Ente e gli **obiettivi organizzativi della ripartizione** alla cui realizzazione concorrono dirigente e dipendenti tutti della ripartizione.

In tal modo si crea un collegamento diretto tra obiettivi assegnati alla ripartizione dall'organo politico e performance dei dipendenti.

Sono inoltre misurati e valutati **gli obiettivi dell'ente**, nei quali, al fine di dare coerenza all'intero sistema, verranno ricompresi i progetti all'art. 23 c.3 del d.lgs. n. 75/2017 e art.79 comma 2 lett. c) CCNL 16.11.2022.

Detti progetti dovranno pertanto essere intesi come miglioramento dei servizi dell'amministrazione nel suo insieme e non per ripartizioni. Per la programmazione di tali progetti sarà l'Amministrazione Comunale ad indicare quali servizi intende migliorare e la strutturazione degli stessi sarà rimessa ai dirigenti dell'ente.

La performance organizzativa dell'Ente sarà dunque misurata e valutata come segue:

Raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte dell'Ente per il 40%

(sarà costituita dal raggiungimento degli obiettivi comuni per il 60% e dalla valutazione dei progetti di miglioramento dei servizi per il 40%);

Raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte delle Ripartizioni per il 50%

(sarà costituita dalla media aritmetica dei risultati di performance organizzativa raggiunti dalle singole Ripartizioni);

Valutazione degli stakeholders per il 10%.

(sarà determinata in base ai reports della qualità dei servizi e dei questionari per i servizi interni, come da paragrafo seguente).

3.3 Modalità di partecipazione degli utenti

Al fine di incrementare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con l'utenza (interna ed esterna), con i soggetti interessati e con i destinatari dei servizi, sono avviate procedure tese al coinvolgimento degli stakeholders ai fini della misurazione e della valutazione della performance di cui alla suddetta lett. c).

Il coinvolgimento degli **utenti esterni** avviene, come già in fase di sperimentazione nell'Ente, mediante la somministrazione on line, attraverso il sito istituzionale, in modalità non ripetibile da parte del medesimo utente, di un questionario compilato annualmente in forma anonima nel rispetto della normativa sulla privacy, mediante l'allegato 3 CS-EST.

La rilevazione della qualità dei servizi interni, è attuata attraverso la somministrazione di un questionario compilato annualmente in forma anonima dai dirigenti, dalle E.Q. apicali, dai dipendenti Funzionari EQ e da tutti i dipendenti assegnati alla Ripartizione/Servizio in relazione al proprio Dirigente/Responsabile, mediante l'allegato 3 CS-INT.

In caso di modifica in corso dell'anno dei questionari da parte dell'unità di controllo della qualità dei servizi, gli stessi si intendono automaticamente recepiti nel presente SMVP.

La valutazione degli utenti esterni avrà peso 70%, quella degli utenti interni peso 30%.

4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

4.1 La performance individuale

La performance individuale riguarda il contributo del singolo dipendente, ovvero il “*proprium*” del lavoratore e cioè la qualità dell’apporto personale al funzionamento della Ripartizione e dell’Ente nel suo complesso.

Tale ambito della performance rappresenta, dunque, non il “cosa” ma il “come” raggiungere gli obiettivi e/o svolgere i compiti richiesti dal ruolo e il livello di inquadramento ricoperto.

Il sistema di valutazione della performance individuale si basa fundamentalmente sulla valutazione di due componenti dell’attività lavorativa:

1. la *valutazione del risultato* (VR), collegata al grado di raggiungimento di obiettivi;
2. la *valutazione delle competenze e dei comportamenti* che contraddistinguono la vita lavorativa di ciascun valutato (VA).

Essa, dunque, consente di collegare la retribuzione di risultato prevista nei contratti collettivi ai risultati conseguiti ed ai comportamenti dimostrati.

La valutazione si sviluppa secondo le seguenti modalità finalizzate in generale ad assicurare la massima coerenza tra l’esito della valutazione, premio e azioni da intraprendere per il miglioramento e lo sviluppo professionale:

- a) preventiva comunicazione dei criteri di valutazione e degli obiettivi assegnati;
- b) comunicazione e verifica in corso d’anno;
- c) comunicazione e discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, preventiva all’erogazione dei compensi;
- d) contraddittorio garantito (in caso di valutazione non condivisa).

La responsabilità della valutazione è affidata al valutatore che la esercita nel rispetto della legge, dei CCNL e dei criteri indicati nel presente documento. La valutazione avviene annualmente, a consuntivo, nell’ambito di un colloquio sui parametri previsti dalla scheda di valutazione al termine del quale la scheda di valutazione predetta viene consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

La valutazione di risultato (VR) prende a riferimento i risultati effettivamente conseguiti a fronte degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati. A ciascun obiettivo è associato un peso rappresentativo dell’importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi è pari al 100%. I singoli obiettivi, definiti in numero limitato, vengono dunque ponderati con un peso diverso, secondo la loro rilevanza, complessità, risorse disponibili.

La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) è finalizzata a confrontare le competenze dimostrate ed i comportamenti del valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell’organizzazione nel

periodo di riferimento della valutazione e con il livello di inquadramento. Le competenze ed i comportamenti, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta, ciò in quanto a parità di conoscenze tecniche-amministrative, la differenza nella capacità di agire con successo in un ruolo è influenzata dalle competenze e dai comportamenti dell'attore.

Per il Segretario Generale, i Dirigenti e le E.Q apicali, nella valutazione delle competenze, viene posta particolare attenzione alla *leadership*, quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni, alla formazione propria e del personale assegnato, al contributo di una pluralità di soggetti, interni ed esterni, attraverso la valutazione dal basso, la valutazione fra pari, la valutazione collegiale e la valutazione degli stakeholders.

Di tali elementi si tiene conto nella scheda SVA dei Dirigenti e del Segretario Generale, allegate, seguendo le nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale della Direttiva del Ministro per la P.A. del 30.11.2023.

Nella valutazione della performance individuale complessiva (PC) viene attribuito un peso diverso alle succitate componenti della valutazione a seconda del livello di inquadramento e responsabilità di ciascun valutato. Pertanto, più elevato è il livello di inquadramento maggiore sarà l'impatto che il valutato potrà avere sul raggiungimento dei risultati. Scendendo verso i livelli più bassi maggior peso sarà attribuito ai comportamenti lavorativi del singolo.

Livello di inquadramento	Peso valutazione risultato	Peso valutazione competenze e dei comportamenti
Segretario Generale	70%	30%
Personale con inquadramento dirigenziale	70%	30%
Personale Area Elevata Qualificazione Apicale	60%	40%
Personale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	55%	45%
Personale Area degli Istruttori	50%	50%

Personale Area degli Operatori Esperti	40%	60%
---	-----	-----

Il conseguimento degli obiettivi, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.lgs. n. 150/2009, "costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa". L'individuazione degli incentivi legati alla performance e i criteri di erogazione degli stessi saranno definiti dalla contrattazione decentrata del personale dirigente e non dirigente.

4.2 Valutazione della performance individuale del Segretario Generale e dei Dirigenti

In linea con quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, art. 9, co. 1, la misurazione/valutazione della prestazione individuale del Segretario Generale e dei Dirigenti è collegata a:

- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
- performance degli uffici di competenza (o altra articolazione) in considerazione del collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- performance legata ad eventuali obiettivi individuali;
- valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate; comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- capacità di valutazione nei confronti dei propri collaboratori anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Per i **Dirigenti** la performance individuale è basata su:

1. Valutazione della performance di risultato (VR):

risultati legati agli obiettivi annuali assegnati all'articolazione interna di diretta responsabilità (comprendente gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza) (VOB) più la Valutazione dei servizi (VSE), per il 70% (VO);

risultati relativi ad eventuali altri obiettivi individuali assegnati (VI), per il 20%;

risultati legati agli obiettivi annuali dell'ente nel suo complesso (VE) per il 10%;

Per il Segretario Generale, non avendo risorse economiche assegnate, si valuta la sola VOB integralmente per il 70%, la VI per il 20% e la VE per il 10%.

Ai sensi dell'art. 4bis c.2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023, nel PIAO viene assegnato ai Dirigenti che hanno la responsabilità di pagamenti delle fatture commerciali specifico obiettivo individuale del rispetto dei tempi di pagamento, che deve avere un peso almeno del 30% rispetto agli altri obiettivi individuali, ove assegnati.

Nel caso di assenza di obiettivi individuali per Segretario Generale e Dirigenti (VI), che non abbiano la responsabilità di pagamenti delle fatture commerciali, il relativo peso verrà, proporzionalmente, ripartito nelle altre due voci che compongono la valutazione della performance di risultato (VR), ovvero VE e VO.

Per i Dirigenti, si procederà alla valutazione dei servizi per ciascuna Ripartizione, come individuati dall'Amministrazione in sede di redazione del PIAO.

I target si intenderanno raggiunti in caso di percentuale pari o superiore al 90%.

Ad ogni indicatore sarà assegnato il punteggio di (1) se realizzato ovvero (0) se non realizzato (in caso di percentuale inferiore al 90%).

La somma aritmetica del punteggio dei singoli indicatori per servizio sarà indicata in percentuale di raggiungimento.

A VOB dei Dirigenti è assegnato il valore del 80% di VO e a VSE il valore del 20%.

2. Valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

Nel quadro della valutazione delle competenze e dei comportamenti vengono valutati quattro ambiti:

- Abilità personali e professionali
- Leadership e Management
- Relazioni e networking
- Differenziazione valutativa: capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Tali ambiti sono descritti in allegato (scheda SVA/SG-DIR) al presente documento. La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) delle figure dirigenziali avviene tramite l'assegnazione di un punteggio percentuale a ciascuno di detti ambiti da parte dell'OLIV.

4.2.1 Performance individuale complessiva annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti

La **valutazione complessiva annuale del Segretario Generale e del Dirigente** è riassunta dalla formula:

$$PC = (VR \times 70\% = VO \ 70\% + VI \ 20\% + VE \ 10\%) + (VA \times 30\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la Valutazione della performance di risultato da intendersi come sommatoria dei punteggi relativi a VO + VI + VE;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti.

La valutazione della performance complessiva del Segretario Generale e dei Dirigenti avviene annualmente, a consuntivo, **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione.

La **soglia minima di performance**, al di sotto della quale non sarà attribuita alcuna premialità è del 69% del punteggio complessivo, che è considerata valutazione sufficiente ma tale da non costituire un valore aggiunto per l'Ente.

4.2.2 Attribuzione delle risorse a seguito della valutazione

La valutazione della performance individuale dei dirigenti comporta la seguente retribuzione di risultato sulla scorta dei punteggi determinati dalle risultanze delle schede di valutazione individuale:

Fascia di valori della performance	Punteggio di riferimento	Percentuale di erogazione delle premialità
I	da 91 a 100 %	Piu 10% del fondo di risultato
II	da 81 a 90 %	Piu 30% del fondo di risultato
III	da 70 a 80 %	60% del fondo di risultato
IV	da 31 a 69 %	Valutazione sufficiente
V	da 0 a 30 %	Valutazione negativa

La distribuzione della retribuzione di risultato avviene nel modo seguente:

- I dirigenti classificati nelle fasce di merito I, II e III partecipano in modo proporzionale sulla scorta

dei singoli punteggi conseguiti, alla ripartizione del 60% del fondo disponibile per le premialità di risultato;

- I dirigenti classificati nelle fasce di merito I e II partecipano, in modo proporzionale sulla scorta dei singoli punteggi conseguiti alla ripartizione dell'ulteriore 30% del fondo disponibile per le premialità di risultato;
- I dirigenti classificati nella fascia di merito I partecipano, in modo proporzionale sulla scorta dei singoli punteggi conseguiti alla ripartizione dell'ultimo 10% del fondo disponibile per le premialità di risultato;

Successivamente, il calcolo delle singole quote di retribuzione di risultato da attribuire ai dirigenti fascia per fascia è effettuato applicando le seguenti formule:

$$Q_{max} = (qrf / (cd1 + cd2 + cd3 + cd4 + cd5 + cd6));$$

dove **Q_{max}** = quota di retribuzione di risultato spettante al dirigente che ha conseguito il punteggio più alto;
cd1...6 = coefficiente di partecipazione alla quota di fondo attribuita alla fascia, tale coefficiente è calcolato semplicemente dividendo per 100 ognuno dei punteggi conseguiti dai dirigenti;

qrf = quota fondo risultato attribuito alla fascia;

$$Q_{spc1...6} = (Q_{max} * cd1...6)$$

Q_{spc1...6} = quota di retribuzione spettante ad ogni altro dirigente diverso da quello che ha conseguito il punteggio più alto.

4.2.3 Procedura di valutazione

La valutazione finale della performance individuale è effettuata con cadenza annuale. A tal fine entro il 31 gennaio il Segretario Generale e i Dirigenti trasmettono relazione conclusiva all'OLIV sugli obiettivi assegnati.

In corso di esercizio il S.G. e i Dirigenti redigono e trasmettono all'OLIV reports semestrali sull'attività compiuta, entro il mese successivo alla scadenza del semestre, ai fini del monitoraggio e della misurazione finale della performance.

L'Organismo Locale Indipendente di Valutazione comunica la valutazione finale al S.G. e a ciascun dirigente, i quali possono presentare una sola volta memorie e deduzioni entro dieci giorni dal ricevimento.

L'OLIV controdeduce e comunica al S.G. e ai dirigenti interessati i provvedimenti adottati.

In caso di contrasto tra il valutatore ed il valutato e l'esigenza dell'adozione di procedure di conciliazione si applica l'art. 4.5 del presente sistema.

Sulla base delle schede-obiettivo assegnate al Segretario Generale e ai Dirigenti con il PIAO, l'OLIV consegna, nell'ambito di un colloquio, la relativa scheda, a cui è allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA), al valutato che la firma per ricevuta.

In caso di contestazione, esaurita la fase di conciliazione, l'OLIV trasmette la proposta di valutazione al Sindaco per l'approvazione finale.

La valutazione del Segretario Generale sarà espressa dal Sindaco, su proposta dell'OLIV, in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, dello Staff di Segreteria e di eventuali obiettivi individuali nonché in relazione ai comportamenti organizzativi, sommando i valori percentuali di tali voci al fine di ottenere la valutazione della performance di risultato (VR) del Segretario Generale.

La valutazione dei Dirigenti sarà espressa dalla Giunta, su proposta dell'OLIV, in base al raggiungimento degli obiettivi delle Ripartizioni, dell'Ente e di eventuali obiettivi individuali, nonché in relazione ai comportamenti organizzativi, sommando i valori percentuali di tali voci al fine di ottenere la valutazione della performance di risultato (VR).

La Giunta Comunale con la propria deliberazione prende atto dei provvedimenti trasmessi dall'OLIV e dispone la corresponsione della retribuzione di risultato. Qualora la Giunta Comunale ritenesse di discostarsi dalle valutazioni dell'OLIV, adotta provvedimento adeguatamente motivato.

4.2.4 Incarichi dirigenziali ad interim

Nell'ipotesi di conferimento di incarico dirigenziale ad interim per vacanza del posto conferito ad un unico soggetto, spetta al medesimo una maggiorazione della retribuzione di risultato secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata se la sostituzione è avvenuta per l'intero anno o ridotta proporzionalmente in rapporto alla durata dell'incarico, sempre a seguito di valutazione dell'OLIV sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sui comportamenti organizzativi, come disciplinati dal SMVP per la valutazione della performance individuale nei casi ordinari.

Nell'ipotesi di conferimento di incarico dirigenziale ad interim per vacanza del posto conferito a più soggetti, la liquidazione della retribuzione di risultato a ciascun dirigente sostituito avverrà, sempre a seguito di valutazione dell'OLIV sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sui comportamenti organizzativi, come disciplinati dal SMVP per la valutazione della performance individuale nei casi ordinari, secondo il seguente calcolo:

analisi da parte dell'OLIV del peso previsto nel PIAO dell'obiettivo o della somma degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente sostituito;

ripartizione in parti uguali tra i dirigenti sostituiti del peso dell'obiettivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che va ad aggiungersi al valore del punto precedente;

verifica di quanto degli obiettivi assegnati sia stato realizzato da ciascun dirigente in caso di successione nell'anno, sulla base dei reports presentati dai dirigenti che si siano avvicendati nell'anno. La retribuzione di risultato sarà rapportata quindi non al tempo di sostituzione, ma al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnato calcolato come sopra riportato.

ESEMPIO: interim ripartizione ALFA, totale peso obiettivi della ripartizione pari a 100, con incarico a Dirigenti X, Y e Z come segue:

2 obiettivi a Dirigente X dal peso previsto nel PdiP del 30% del totale degli obiettivi della Ripartizione

2 obiettivi a Dirigente Y dal peso previsto nel PdiP del 20% del totale degli obiettivi della Ripartizione

1 obiettivo a Dirigente Z dal peso previsto nel PdiP del 10% del totale degli obiettivi della Ripartizione

ripartizione in parti uguali tra i dirigenti sostituiti del peso dell'obiettivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza pari a 40%, con il seguente risultato

Dirigente X : peso obiettivi assegnati del 43,3%

Dirigente Y: peso obiettivi assegnati del 33,3%

Dirigente Z: peso obiettivi assegnati del 23,3%

In caso di cessazione dell'interim o di successione nell'interim:

se il Dirigente X ha realizzato il 20% del 43,3% assegnato avrà diritto alla retribuzione di risultato a tale valore rapportata, così come il Dirigente K che lo sostituisca, o il titolare dell'incarico, se realizzerà il restante 23,3% avrà diritto alla relativa retribuzione di risultato.

Il punteggio degli obiettivi sarà calcolato non in settantesimi, ma in centesimi, in quanto i comportamenti manageriali costituiscono già oggetto di valutazione del dirigente in riferimento alla propria ripartizione.

In relazione ai comportamenti manageriali valutati con riferimento alla propria Ripartizione, viene aggiunto agli stessi un punto in caso di raggiungimento degli obiettivi ad interim per almeno l'80%".

4.3 La valutazione della performance individuale delle elevate qualificazioni apicali.

In linea con quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, art. 9, co. 1, la misurazione/valutazione della prestazione individuale delle E.Q. è collegata a:

- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
- performance degli uffici di competenza (o altra articolazione) in considerazione del collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- performance legata ad eventuali obiettivi individuali;
- valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Per le E.Q. la performance individuale è basata su:

1. Valutazione della performance di risultato (VR):

- risultati legati agli obiettivi annuali assegnati all'articolazione interna di diretta responsabilità – (VO), oltre agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, per il 70%;
- risultati relativi ad eventuali altri obiettivi individuali assegnati (VI), per il 20%;
- risultati legati agli obiettivi annuali dell'ente nel suo complesso (VE) per il 10%;

Ai sensi dell'art. 4bis c.2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023, nel PIAO viene assegnato alle E.Q., che hanno la responsabilità di pagamenti delle fatture commerciali, specifico obiettivo individuale del rispetto dei tempi di pagamento, che deve avere un peso almeno del 30% rispetto agli altri obiettivi individuali, ove assegnati.

Nel caso di assenza di obiettivi individuali per le E.Q. apicali (VI), che non abbiano la responsabilità di pagamenti delle fatture commerciali, il relativo peso verrà, proporzionalmente, ripartito nelle altre due voci

che compongono la valutazione della performance di risultato (VR), ovvero VE e VO.

Nel caso di assenza di obiettivi individuali (VI) il relativo peso verrà, proporzionalmente, ripartito nelle altre due voci che compongono la valutazione della performance di risultato (VR), ovvero VE e VO.

2. Valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

Nel quadro della valutazione delle competenze e dei comportamenti vengono valutati tre ambiti

- Abilità personali e professionali
- Leadership e Management
- Relazioni e networking

Tali ambiti sono descritti in allegato (scheda SVA/EQ) al presente documento. La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) delle E.Q. avviene tramite l'assegnazione di un punteggio percentuale a ciascuno di detti ambiti da parte dell'OLIV.

La valutazione finale della performance individuale è effettuata con cadenza annuale. A tal fine entro il 31 gennaio le E.Q. apicali trasmettono relazione conclusiva all'OLIV sugli obiettivi assegnati.

In corso di esercizio le E.Q. apicale redigono e trasmettono all'OLIV reports semestrali sull'attività compiuta, entro il mese successivo alla scadenza del semestre, ai fini del monitoraggio e della misurazione finale della performance.

Sulla base delle schede-obiettivo assegnate, l'OLIV consegna, nell'ambito di un colloquio, la relativa scheda, a cui è allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA), al valutato che la firma per ricevuta.

L'Organismo Locale Indipendente di Valutazione comunica la valutazione finale a ciascuna E.Q. apicale, che può presentare una sola volta memorie e deduzioni entro dieci giorni dal ricevimento. L'OLIV controdeduce e comunica alle E.Q. apicali interessate i provvedimenti adottati.

In caso di contrasto tra il valutatore ed il valutato e l'esigenza dell'adozione di procedure di conciliazione si applica l'art. 4.5 del presente sistema.

In caso di contestazione, esaurita la fase di conciliazione, l'OLIV trasmette la proposta di valutazione al Sindaco per l'approvazione finale.

La valutazione delle E.Q. apicali sarà espressa dalla Giunta, su proposta dell'OLIV, in base al raggiungimento degli obiettivi organizzativi assegnati dall'Ente e di eventuali obiettivi individuali, nonché in relazione ai comportamenti organizzativi, sommando i valori percentuali di tali voci al fine di ottenere la valutazione della performance di risultato (VR).

La Giunta Comunale con la propria deliberazione prende atto dei provvedimenti trasmessi dall'OLIV e dispone la corresponsione della retribuzione di risultato. Qualora la Giunta Comunale ritenesse di discostarsi dalle valutazioni dell'OLIV, adotta provvedimento adeguatamente motivato.

La valutazione complessiva annuale delle elevate qualificazioni apicali

è riassunta dalla formula:

$$PC = (VR \times 60\% + VO \times 70\% + VI \times 20\% + VE \times 10\%) + (VA \times 40\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la Valutazione della performance di risultato da intendersi come sommatoria dei punteggi relativi a VO + VI + VE;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti

La valutazione della performance complessiva delle E.Q. avviene annualmente, a consuntivo, **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione.

4.3.1 La correlazione con il sistema premiante

La **soglia minima di performance**, al di sotto della quale non sarà attribuita alcuna premialità è del 69% del punteggio complessivo, che è considerata valutazione sufficiente ma tale da non costituire un valore aggiunto per l'Ente.

Fascia di valori della performance	Punteggio di riferimento	Percentuale di erogazione delle premialità del premio massimo spettante
I	da 91 a 100 %	Piu 10% del fondo di risultato
II	da 81 a 90 %	Piu 30% del fondo di risultato
III	da 70 a 80 %	60% del fondo di risultato
IV	da 31 a 69 %	Valutazione sufficiente
V	da 0 a 30 %	Valutazione negativa

Alle E.Q apicali si applica la medesima disciplina prevista per i dirigenti al paragrafo 4.2.2.

L'attribuzione nelle schede di valutazione individuale di un punteggio compreso tra 0 e 30 determina la valutazione negativa da parte dell'OLIV.

L'OLIV in tal caso trasmette gli atti al Sindaco, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Segretario Generale ai fini delle disposizioni di cui all'art. 3 c. 5bis del D. lgs. n. 150/2009 come modificato dal D. lgs. n. 74/2017.

4.4 La valutazione della performance individuale del personale non dirigente

In linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, art. 9, comma 2, la misurazione/valutazione della prestazione individuale del personale non dirigenziale è collegata a:

raggiungimento di specifici obiettivi della Ripartizione di appartenenza, in considerazione del collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;

qualità del contributo assicurato alla performance della Ripartizione di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Appare evidente che questo criterio valutativo, misurando le performance attraverso il risultato dell'unità organizzativa cui la risorsa appartiene, non può cogliere per intero eventuali differenze di performance tra i singoli dipendenti. Allo stesso tempo, però, costituisce un elemento di condivisione degli obiettivi assegnati alla Ripartizione e di potenziale responsabilizzazione tra le diverse componenti della stessa, senza trascurare l'aspetto determinante della misurabilità oggettiva di obiettivi e performance che tale componente comporta.

Deve nel contempo evidenziarsi come l'apporto dei dipendenti è misurato nell'ambito dell'obiettivo, con peso rilevante rispetto agli altri, di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che necessariamente coinvolge tutte le attività poste in essere da dirigenti e dipendenti. Detto apporto è inoltre misurato nell'ambito della realizzazione dei progetti di miglioramento dei servizi e nello svolgimento delle attività di realizzazione degli obiettivi comuni, che sono oggetto di valutazione nella performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Per il personale non dirigente la performance individuale è basata su:

1. Valutazione della performance di risultato (VR):
 - risultati legati agli obiettivi della Ripartizione di appartenenza, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (VO);
 - risultati legati agli obiettivi annuali dell'Ente nel suo complesso (VE);
2. Valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

La valutazione complessiva annuale del personale dipendente

è riassunta dalla formula:

$$\text{PC cat. Area dei Funzionari e dell'E.Q.} = (\text{VR} \times 55\% = \text{VO}70\% + \text{VE} 30\%) + (\text{VA} \times 45\%)$$

$$\text{PC cat. Area degli Istruttori} = (\text{VR} \times 50\% = \text{VO}70\% + \text{VE} 30\%) + (\text{VA} \times 50\%)$$

$$\text{PC cat. Area degli Operatori esperti} = (\text{VR} \times 40\% = \text{VO}70\% + \text{VE} 30\%) + (\text{VA} \times 60\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la Valutazione della performance di risultato da intendersi come sommatoria dei punteggi relativi a VO + VE;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti

La valutazione dei risultati (VR) discende dalla valutazione proposta dall'OLIV e approvata dalla Giunta

sul raggiungimento degli obiettivi delle Ripartizioni.

La *valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA)* è finalizzata a confrontare le competenze ed i comportamenti attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione e con il livello di inquadramento. Per la particolare natura dell'attività svolta (attività non ripetitiva e, quindi, difficilmente riconducibile a parametri stabili di produttività) la valutazione delle competenze e dei comportamenti (rilevabili attraverso apposite schede) diventa elemento fondamentale, sia per poter determinare il progresso dei singoli dipendenti, sia per poter analizzare una serie di attività, fundamentalmente di ricerca e studio, amministrative e di supporto, che risultano di difficile valutazione sulla base di altri parametri.

Tale contributo, per sua natura soggettivo, dovrà essere quantificato attraverso un processo strutturato supportato da adeguati strumenti, al fine di garantire la maggiore equità ed oggettività possibile.

La valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

- La qualità del lavoro svolto dal dipendente, in termini di contributo specifico apportato da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi ed alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- Le competenze del dipendente intese come conoscenze e capacità che il dipendente dimostra non solo di possedere ma anche di sapere combinare per gestire ed affrontare in maniera efficace un compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale;
- I comportamenti del dipendente considerati significativi dall'organizzazione in quanto altamente contributivi alla creazione ed al mantenimento di un clima organizzativo e di relazione favorevole.

Al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione dei comportamenti del personale, il Segretario Generale, i Dirigenti e le E.Q. apicali si incontrano all'inizio dell'esercizio per definire meccanismi congiunti di valutazione del personale, da riportare in apposito verbale e da verificare a consuntivo prima della valutazione finale (cd. *calibration*).

La misurazione/valutazione è effettuata attribuendo al singolo dipendente un punteggio a ciascuno degli ambiti dei comportamenti organizzativi. (Scheda VA-dip. Area operatori esperti e Scheda VA-dip. Area degli Istruttori/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

Nell'ambito della valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi (VA) del personale non dirigenziale inquadrato nella categoria B vengono considerati i seguenti ambiti:

Impegno;

- Qualità;
- Flessibilità;
- Autonomia;
- Affidabilità;
- Capacità relazionali e di comunicazione;
- Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Ripartizione.

Nell'ambito della valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato nelle categorie Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione vengono

considerati i seguenti ambiti:

- Iniziativa;
- Programmazione;
- Autonomia;
- Consapevolezza organizzativa;
- Capacità relazionali e di comunicazione;
- Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Ripartizione.

La valutazione della performance complessiva del personale non dirigenziale avviene annualmente, a consuntivo, **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione; il Dirigente consegna, nell'ambito di un colloquio, la relativa scheda al valutato che la firma per ricevuta, a questa sarà allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

4.4.1 La correlazione con il sistema premiante

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuita alcuna premialità è del 30% del punteggio complessivo.

Fascia di valori della performance	Intervallo corrispondente	Percentuale di erogazione delle premialità
I	da 91 a 100 %	100%
II	da 71 a 90 %	80%
III	da 51 a 70%	50%
IV	da 31 a 50 %	30%
V	da 0 a 30 %	nessuna

Le risorse destinate alla produttività saranno distribuite con il sistema del budget per ogni Ripartizione in base al numero dei dipendenti assegnati e alle loro categorie di appartenenza, nonché alla frazione lavorativa degli eventuali dipendenti part-time, secondo i seguenti coefficienti di riparto:

B_n (= n. Dipendenti di categoria Area degli Operatori esperti) * 1,06= punteggio B_x ;

C_n (= n. Dipendenti di categoria Area degli Istruttori) * 1,18= punteggio C_x

D_n (=n. Dipendenti di categoria Area dei Funzionari e dell'E.Q.)* 1,30= punteggio D_x

Punteggio totale per Settore: X_1 .

$X_1+X_2+X_3\dots+X_n= Y$ (punteggio complessivo delle Ripartizioni).

Somma totale produttività/ $Y = Z$ (moltiplicatore unitario)

$Z * X_n$ = Budget disponibile per ogni Ripartizione

Si esemplifica come segue:

In primo luogo, si determina il punteggio totale per Ripartizione e, successivamente, il punteggio complessivo delle Ripartizioni.

Ripartizione X

Cat. Area degli Operatori Esperti	$5 * 1,06 = 5,3$	Punteggio totale del Settore 19,82 (dato dal totale dei prodotti)
Cat. Area degli Istruttori	$9 * 1,18 = 10,62$	
Cat. Area dei Funzionari e dell'E.Q.	$3 * 1,30 = 3,90$	

Ripartizione Y

Cat. Area degli Operatori Esperti	$6 * 1,06 = 6,36$	Punteggio totale del Settore 12,38 (dato dal totale dei prodotti)
Cat. Area degli Istruttori	$4 * 1,18 = 4,72$	
Cat. Area dei Funzionari e dell'E.Q.	$1 * 1,30 = 1,30$	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELLE RIPARTIZIONI:

$$19,82 + 12,38 = 32,20$$

In secondo luogo, si determina il moltiplicatore unitario e quindi il budget per Settore.

MOLTIPLICATORE UNITARIO:

$$\text{(TOT. RISORSE PROD.: ES: } 80.000 / 32,20 \text{ (tot. punteggio settori) = } \\ 2.484,47 \text{ (moltiplicatore unitario)}$$

BUDGET PER RIPARTIZIONE X:

$$\text{(multipl. Unit.: } 2.484,47 \text{) * } 19,82 \text{ (punteggio sett. X) = } \\ \text{(budget produttività: } 49.242,23 \text{)}$$

BUDGET PER RIPARTIZIONE Y:

**(MOLTIPL. UNIT.: 2.484,47)* 12,38 (punteggio settore Y)=
(budget produttività: 30.757,73)**

In terzo luogo si determina il valore del premio massimo attribuibile ad ogni dipendente in base alla categoria di appartenenza:

CAT. Area degli Operatori Esperti	1,06 (coefficiente) * 60.000,00 (budget totale produttività) / 32,20 (punteggio complessivo delle Ripartizioni) = 2.633,54 (valore per ogni dipendente della categoria)
CAT. Area degli Istruttori	1,18 (coefficiente) * 80.000 (budget produttività ind./sett.)/ 32,20 (punteggio complessivo delle Ripartizioni)= 2.931,67 (valore per ogni dipendente della categoria)
CAT. Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1,30 (coefficiente) * 80.000 (budget produttività ind./sett.)/ 32,20 (punteggio complessivo delle Ripartizioni)= 3.229,81 (valore per ogni dipendente della categoria)

Pertanto, all'esito della valutazione avente ad oggetto il raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di unità organizzativa, l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa e il comportamento organizzativo, l'importo viene erogato in base al punteggio complessivo conseguito, determinato secondo i parametri e gli indicatori di cui ai precedenti paragrafi, tenendo conto degli importi massimi di premio attribuibili, come sopra determinati.

Esempio: nel caso di valutazione di un dipendente di categoria Area degli Istruttori, qualora il punteggio conseguito,

Sarà pari a 100, il compenso sarà pari ad EUR 2,931,67;

Sarà pari a 85, il compenso sarà pari ad EUR 2.345,33 (ossia l'80% dell'importo massimo)

4.4.2 Premio aggiuntivo

Le economie derivanti dalla distribuzione del premio di produttività saranno ripartite all'interno della medesima Ripartizione tra il personale di pari categoria di fascia A nel seguente modo:

- Ai dipendenti che hanno ottenuto il maggior punteggio: 30% massimo del premio già attribuito;

Le eventuali somme residue dopo l'attribuzione del premio per il miglior punteggio:

- Ai dipendenti che hanno ottenuto il secondo miglior punteggio: 20% massimo del premio già attribuito;
- Ai dipendenti che hanno ottenuto il terzo miglior punteggio: 10% massimo del premio già attribuito.

Il restante 40% andrà in economia quale incremento per la produttività complessiva dell'anno successivo.

In caso non vi siano dipendenti cui assegnare il premio (per il miglior punteggio, per il secondo o per il terzo) l'intero importo confluirà nelle somme da destinare alla produttività complessiva nell'anno

successivo.

4.4.3 Disposizioni particolari per rapporti di lavoro part-time, tempo determinato e assenze dal servizio

Al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposta la produttività, in relazione al servizio prestato nell'anno, qualora il rapporto di lavoro preveda un periodo minimo anche frazionato di almeno 6 mesi nell'anno di riferimento.

Al personale assunto a tempo indeterminato sarà corrisposta la produttività solo se l'assunzione, anche attraverso mobilità, ha avuto decorrenza entro il 1° luglio dell'anno di riferimento, e sarà corrisposta in relazione al periodo di servizio prestato nell'anno.

Personale con rapporto di lavoro part-time: di norma il compenso relativo alla produttività è proporzionale alla prestazione lavorativa.

L'intero compenso sarà corrisposto nel caso di rapporti a tempo parziale pari o superiore al 50%.

Giornate lavorate: verranno detratte, ai fini della produttività, le giornate di assenza dal servizio in relazione ad 1/365° della quota massima spettante, ad eccezione di:

- Giorni di malattia fino a 20 nell'anno;
- Giorni di infortunio dovuti a causa di servizio;
- Congedo ordinario e riposo sostitutivo delle festività soppresse;
- Recupero di prestazioni di lavoro straordinario;
- Permessi sindacali retribuiti;
- Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità;
- Periodi utilizzati per il diritto allo studio;
- Permessi retribuiti previsti dalla L. n. 104/1992;
- Donazione sangue;
- Scioperi.

Si attendono chiarimenti ministeriali in merito alle detrazioni per congedi di maternità, di paternità e parentali, come introdotto con il D.L. n. 95/2012.

4.5 Le Procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli.

Ogni valutato, entro giorni 10 (dieci) dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda di valutazione della performance complessiva annuale, può presentare all'OLIV istanza per l'attivazione della procedura di conciliazione, contenente l'esposizione di motivate osservazioni anche corredate da documenti/atti al fine

di attivare una revisione della valutazione.

Si puntualizza che la revisione della VA (valutazione delle competenze e dei comportamenti) può liberamente avvenire nel rispetto del punteggio massimo e della percentuale assegnata alla categoria; la revisione della VR, essendo legata a dati obiettivi valutati dall'OLIV e valevoli per tutta l'unità organizzativa ed in parte per l'intero ente, potrà avvenire solo ove il valutato presenti nuovi dati e/o documenti che determinino la modifica della VR. In tal caso la modifica della VR dovrà essere estesa a tutti i dipendenti interessati da tale correzione.

La firma in calce alla scheda ha il solo valore di ricevuta della stessa, e non di accettazione del suo contenuto, ed il dipendente non può non sottoscriverla.

In caso di rifiuto di sottoscrizione la scheda si intenderà per ricevuta in pari data.

La nota dovrà contenere le generalità del richiedente e copia della scheda di valutazione. Resta inteso che, decorsi i suddetti 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda, la valutazione si intende accettata.

L'OLIV ricevuta la richiesta provvede, entro ulteriori 10 (dieci) giorni, ad invitare il valutato, che ha presentato le osservazioni, ed il valutatore ad un colloquio al fine di un esame delle stesse per un eventuale componimento delle divergenze.

Al colloquio di conciliazione, a cui partecipano valutato e valutatore, il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o da un legale di fiducia.

Del colloquio è redatto Verbale con la proposta di nuova valutazione, una copia di tale verbale deve essere consegnata ai soggetti invitati al colloquio.

L'OLIV può compiere l'attività istruttoria ritenuta necessaria.

La conciliazione deve essere conclusa entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla data di presentazione dell'istanza e non preclude il ricorso alle forme di tutela giurisdizionale esperibili, nelle ipotesi di esito negativo della stessa.

Il Dirigente dell'Ufficio personale prende atto dei provvedimenti trasmessi dall'OLIV e utilizza la nuova scheda, sottoscritta da tutte le parti, tanto ai fini giuridici che economici.

ELENCO ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – Schede di Assegnazione obiettivi (SA):

1. SA: Scheda di assegnazione obiettivi Ente;
2. SA-SG: Scheda di assegnazione degli obiettivi del Segretario Generale;
3. SA-Dir./E.Q.: Scheda di assegnazione degli obiettivi dei Dirigenti;
4. SA-Dir/E.Q.: Scheda di assegnazione degli obiettivi Individuali

ALLEGATO 2 – Schede valutazione Comportamenti Organizzativi (SVA):

1. SVA-SG: Schede di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del Segretario Generale;
2. SVA-DIR.: Schede di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) dei Dirigenti;
3. SVA-E.Q: scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del personale con elevata qualificazione con o senza dipendenti;
4. SVA-Dip. Area degli Istruttori/Area dei Funzionari e dell'E.Q.: Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del personale inquadrato in categoria Area degli Istruttori/Area dei Funzionari e dell'E.Q.;
5. SVA-Dip. Area degli Operatori Esperti: Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del personale inquadrato in categoria Dip. Area degli Operatori Esperti.

ALLEGATO 3 – Questionari di rilevazione customer satisfaction (CS)

1. CS-EST: Questionario di rilevazione di gradimento esterno dei servizi erogati dall'Ente;
2. CS-INT: Questionari di rilevazione di gradimento interno dei servizi erogati dall'Ente

ALLEGATO 4 – Schede di Valutazione Performance Complessiva (SPC):

1. SPC: Scheda di valutazione performance Ente;
2. SPC-SG: scheda di valutazione del Segretario Generale;
3. SPC-Dir: Schede di valutazione dei Dirigenti;
4. SPC-Dip. E.Q apicali: Scheda di valutazione del personale non dirigenziale con elevata qualificazione;
5. SPC-Dip. Area dei Funzionari e dell'E.Q.: Scheda di valutazione del personale non dirigenziale inquadrato in categoria Area dei Funzionari e dell'E.Q.;
6. SPC-Dip. Area degli Istruttori: Scheda di valutazione del personale non dirigenziale inquadrato in categoria Area degli Istruttori;
7. SPC-Dip Area degli Operatori Esperti: Scheda di valutazione del personale non dirigenziale inquadrato in categoria Area degli Operatori Esperti.

ALLEGATO 5: Schede dei progetti di miglioramento dei servizi

1. SPM- Scheda progetto di miglioramento dei servizi
2. SOC- Scheda obiettivi comuni

