



Città di Crotona

Settore 1

Affari generali e servizi trasversali all'Ente

Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della  
*performance* e del sistema premiale.

Revisione	Data	Redazione e Verifica	Approvazione
00	01/06/2022	Settore 1	G.C. n. 222 del 01/06/2022

# COMUNE DI CROTONE

## **Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della *performance* e del sistema premiale**

Approvato con delibera della G.C. n. 222 del 01/06/2022

TITOLO I - ASPETTI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi generali.....	4
Art. 3 - Finalità.....	4
Art. 4 - Trasparenza.....	4
TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	5
Art. 5 – Definizione.....	5
Art. 6 – Il piano della performance.....	5
Art. 7 – la Relazione sulla performance.....	7
Art. 8 – Performance generale di Ente.....	8
Art. 9 – Performance organizzativa.....	8
Art. 10 – Performance Individuale del Segretario generale.....	9
Art. 11 – Performance Individuale dei dirigenti.....	10
Art. 12 – Performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa.....	11
Art. 13 – Performance individuale del personale.....	12
Art. 14 – Linee guida.....	12
TITOLO III - LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE.....	13
Art. 15 – La titolarità del potere valutativo.....	13
Art. 16 – Il processo valutativo.....	14
Art. 17 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione.....	15
Art. 18 – Misurazione e valutazione.....	15
TITOLO IV - GLI ISTITUTI PREMIALI.....	16
Art. 19 – Risorse destinate alla performance.....	16
Art. 20 – Retribuzione di risultato del Segretario comunale.....	16
Art. 21 – Retribuzione di risultato dei dirigenti.....	16
Art. 22 – Retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.....	16
Art. 23 – Il premio individuale.....	17
Art. 24 – La premialità della performance organizzativa.....	17
Art. 25 – Le progressioni economiche e di carriera.....	18
Art. 26 – Il conferimento di incarichi di responsabilità.....	19
Art. 27 – Progetti obiettivo.....	19
TITOLO V - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	20

Art. 28 – Nomina e composizione.....	20
Art. 29 - Compiti.....	22
Art. 30 – Struttura tecnica.....	23
Art. 31– Modalità di funzionamento.....	23
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	23
Art. 32 – Responsabilità.....	23
Art. 33 - Norme finali.....	24
ALLEGATI.....	25
Schema valutativo.....	25
Livelli premiali.....	25
Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi.....	26
Scheda di assegnazione obiettivi.....	30
Scheda di valutazione .....	31

## **TITOLO I - ASPETTI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in attuazione dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.
2. Il presente Regolamento attua le disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 e ogni disposizione di legge dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative di vertice in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente Regolamento.
2. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. È vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

### **Art. 3 - Finalità**

1. La valutazione delle performance è condizione necessaria ed è rilevante ai fini dell'erogazione dei premi e degli incentivi, incluso il trattamento retributivo legato alla performance, del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

### **Art. 4 - Trasparenza**

1. In attuazione delle disposizioni del D.lgs. 33/2013, l'Ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine l'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente", il Piano e la Relazione sulla performance, nonché i rapporti di monitoraggio intermedio e le relazioni del Nucleo di valutazione, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati

- personali.
2. Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere, inoltre, pubblicato ogni ulteriore documento e informazione richiesti dalla normativa nazionale vigente in materia o dal presente regolamento.
  3. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili degli uffici coinvolti.

## **TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 5 – Definizione**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance viene attivato annualmente con l'approvazione del Piano della performance e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali.
3. In attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, i contenuti del Piano della performance confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sulla base degli schemi approvati dal Dipartimento della Funzione pubblica.

### **Art. 6 – Il piano della performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva, entro e non oltre il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, definito in collaborazione con i dirigenti, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il piano della performance costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo gli schemi e le linee guida del Dipartimento della funzione pubblica.
2. Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio e conseguentemente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, viene approvato un Piano della performance provvisorio che, con le necessarie rimodulazioni, confluirà nell'apposita sezione del PIAO, come previsto dal primo comma.
3. Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della misurazione della

- performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione strategica del Documento unico di programmazione con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.
4. Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione operativa del Documento unico di programmazione, salvo eventuali integrazioni necessarie per garantire la piena copertura di tutte le unità organizzative di vertice e previo ampliamento dell'operatività degli obiettivi strategici.
  5. Gli obiettivi strategici ed operativi, che costituiscono parte integrante del Piano della performance, sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e vengono adeguatamente misurati attraverso opportuni indicatori in modo da rispettare i requisiti propri degli obiettivi di performance come individuati dall'art. 5 del Decreto legislativo 150/2009. Nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali sono classificati vengono identificate le risorse finanziarie.
  6. Il Piano della performance individua, nell'ambito del programma di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle unità organizzative di vertice, nonché gli obiettivi individuali assegnati al Segretario generale e ai dirigenti delle unità organizzative di vertice.
  7. Il Piano della performance comprende:
    - a) gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
    - b) gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
    - c) gli obiettivi individuali annuali del Segretario generale e dei dirigenti.
  8. Il piano della performance definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance generale di Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 8.
  9. In coerenza con il Piano della performance sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non dirigente.
  10. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance, in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano o in relazione ad un cambiamento dell'assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. In ogni caso le eventuali rimodulazioni del Piano devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno.
  11. La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione

ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.

12. In caso di incompleta adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili di unità organizzative di vertice che abbiano concorso alla incompleta adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.
13. Nelle more dell'approvazione e validazione della Relazione sulla performance relativa all'anno precedente, i sistemi di rilevazione interni forniscono i valori iniziali, disponibili al momento della definizione dei target, salvo recepire successivamente la rispettiva rideterminazione proporzionale sulla base dei risultati validati.
14. Gli obiettivi di performance devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 – la Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva ogni anno, entro il 31 maggio, un documento denominato Relazione sulla performance.
2. La relazione sulla performance viene elaborata, in base ai dati di monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, dalle strutture di governo del ciclo della performance con il concorso dei dirigenti responsabili delle unità organizzative di vertice.
3. La Relazione sulla performance fornisce:
  - a) un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
  - b) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi per ogni unità organizzativa di vertice;
  - c) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento per ciascun obiettivo strategico, misurato attraverso gli indicatori di impatto o secondo le diverse modalità previste dal Piano della performance;
  - d) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Segretario comunale e dei dirigenti;
  - e) ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti.
4. La Relazione sulla performance è corredata da report settoriali distinti per categorie di interlocutori, contenenti le informazioni di specifico interesse, e fornisce un quadro classificatorio degli obiettivi e indicatori rispetto agli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009.
5. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo



- o premio.
6. La relazione approvata viene trasmessa immediatamente al Nucleo di valutazione affinché venga sottoposta a validazione entro il 30 giugno.
  7. In caso di esito negativo della validazione e qualora i rilievi critici del Nucleo di valutazione siano superabili, la relazione potrà essere rielaborata ed approvata in una nuova versione. La Relazione dovrà essere ritrasmessa al Nucleo per la validazione.
  8. Il Nucleo di valutazione può decidere di sospendere la procedura di validazione qualora dall'esame risultino criticità che possano essere superate attraverso una modifica del documento.
  9. Nei casi previsti dai precedenti commi la relazione riapprovata viene nuovamente sottoposta al Nucleo di valutazione per la validazione.
  10. Non sono, in ogni caso, sanabili le criticità correlate alla ritardata approvazione del piano.
  11. La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.

#### **Art. 8 – Performance generale di Ente**

1. Il Piano della performance definisce le modalità per la misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:
  - a) La media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto.
  - b) Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi.
  - c) La individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
  - d) La individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

#### **Art. 9 – Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa di vertice, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture. Gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri interlocutori, interni ed esterni, anche in

relazione all'esito delle indagini sul benessere organizzativo.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati. Gli obiettivi operativi devono essere correlati ai corrispondenti obiettivi del Documento unico di programmazione. Il Piano della performance può prevedere ulteriori obiettivi operativi al fine di garantire una completa copertura delle unità organizzative anche ampliando l'area di operatività degli obiettivi strategici.
3. Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa sono individuati nel Piano della performance, che è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per ciascuna unità organizzativa di vertice.
4. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPC e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa. Il piano della performance può definire, in alternativa, quali misure debbano incidere sulla misurazione della performance organizzativa e, se non già previsto dal PTPC, ricondurle alle singole unità organizzative di vertice.
5. La performance organizzativa viene misurata in relazione ad uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/2009.
6. Gli obiettivi, strategici e operativi, sono classificati con riferimento agli ambiti di misurazione di cui al precedente comma, in relazione ai quali i documenti di rappresentazione della performance rendono conto delle modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*.

#### **Art. 10 – Performance Individuale del Segretario generale**

1. La performance individuale del Segretario generale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti esclusivamente le funzioni previste dall'art. 97 comma 4 lettere a), b) e c) la valutazione della performance individuale è collegata:
  - a) al raggiungimento degli **obiettivi individuali** connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
  - b) alla **performance generale** di Ente;
  - c) alle **competenze professionali e manageriali** dimostrate ed ai comportamenti **organizzativi** richiesti per il più efficace svolgimento delle

funzioni assegnate.

3. Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative di vertice in base all'art. 97 comma 4, lettera d) del D.lgs. 267/2000, la valutazione della performance individuale è collegata:
  - a) al raggiungimento degli **obiettivi individuali**, inclusi quelli connessi alle funzioni proprie del Segretario Generale;
  - b) alla **performance organizzativa** di una o più strutture di diretta responsabilità;
  - c) alla **performance di Ente**
  - d) alle **competenze professionali e manageriali** dimostrate e ai comportamenti **organizzativi** richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
4. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali ed organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate così come disciplinato dall'art.9, c.1 lett. c del D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 11 – Performance Individuale dei dirigenti**

1. La performance individuale dei dirigenti è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - a) **performance organizzativa** della unità organizzativa di vertice di diretta responsabilità;
  - b) **performance generale** dell'Ente;
  - c) grado di **raggiungimento degli obiettivi individuali** assegnati;
  - d) **competenze professionali e manageriali** dimostrate e ai comportamenti **organizzativi** richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - e) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
4. La capacità di differenziazione delle valutazioni non si applica nel caso in cui il dirigente abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.

5. Nell'ipotesi in cui al dirigente venga affidato l'interim di altre unità organizzative di vertice, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni. La retribuzione di risultato, anche per le unità organizzative di vertice per le quali viene affidato l'interim, è determinata secondo le regole contrattuali vigenti.
6. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate così come disciplinato dall'art.9, c.1 lett. c del D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 12 – Performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa**

1. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - a) **performance organizzativa** della unità organizzativa **di diretta responsabilità** o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa **del dirigente**;
  - b) **performance generale** dell'Ente;
  - c) grado di raggiungimento degli **obiettivi individuali** assegnati;
  - d) **competenze professionali e manageriali** dimostrate e ai comportamenti **organizzativi** richiesti per il più efficace svolgimento delle funzione assegnate.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento
4. Nell'ipotesi in cui al titolare di posizione organizzativa venga affidato l'interim di altre unità organizzative non di vertice, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni. La retribuzione di risultato, anche per le unità organizzative non di vertice per le quali viene affidato l'interim, è determinata secondo le regole contrattuali vigenti.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate così come disciplinato dall'art.9, c.1 lett. C del D.Lgs. 150/2009.
6. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i Dirigenti, con il concorso del Segretario generale e l'eventuale supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, provvedono, preliminarmente, a definire, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 13 – Performance individuale del personale**

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
  - a) **performance organizzativa** della struttura di appartenenza;
  - b) grado di raggiungimento degli **obiettivi individuali o di gruppo** assegnati;
  - c) **competenze** dimostrate e **comportamenti professionali e organizzativi**.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
4. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i Dirigenti, con il concorso del Segretario generale e l' eventuale supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, provvedono, preliminarmente, a definire, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai dipendenti.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate così come disciplinato dall'art.9, c.2 lett. B del D.Lgs. 150/2009.

### **Art. 14 – Linee guida**

1. Con atto del Segretario Generale, sono approvate, se necessarie e in attuazione di quanto stabilito nel presente regolamento, le linee guida di dettaglio, al solo scopo di integrare e specificare, ai fini attuativi, quanto previsto dal presente regolamento. In particolare, possono essere definiti:
  - a) i report di dettaglio per il raccordo e dell'integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
  - b) la modalità di individuazione e di verifica tecnico-metodologica degli obiettivi strategici, operativi e individuali;
  - c) le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - d) la tempistica e le modalità per l'elaborazione del piano e della relazione sulla performance nonché i rapporti di monitoraggio infra annuale;
  - e) ogni ulteriore report e elemento di dettaglio in attuazione di quanto disciplinato dal presente regolamento.
2. Qualora vengano adottate le linee guida di cui al comma precedente, le stesse vengono rimesse al Nucleo di Valutazione per un parere preventivo e vincolante, relativamente ai contenuti di cui al punto c).

3. Il dirigente preposto alla gestione del personale, in collaborazione con il Segretario Generale, emana le circolari esplicative che si rendessero necessarie per fornire ogni utile supporto metodologico ed operativo (ai titolari del potere valutativo).
4. Il Segretario Generale emana, se necessario, le direttive per il processo di elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

### **TITOLO III - LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

#### **Art. 15 – La titolarità del potere valutativo**

1. Il Segretario generale è valutato dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
2. I dirigenti sono valutati dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
3. I titolari di posizione organizzativa sono valutati dal Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice, in cui sono incardinati.
4. Nel caso in cui, per l'asimmetria temporale tra il momento della valutazione e il periodo di riferimento della medesima, il titolare del potere valutativo coincida con il valutato, la valutazione viene effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione.
5. Il dirigente valuta il personale non titolare di posizione organizzativa avvalendosi della collaborazione dei titolari di posizione organizzativa ai quali può essere richiesto di formulare una proposta relativamente al personale che coordina nell'ambito dei compiti correlati all'incarico.
6. Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito in un'altra unità organizzativa è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno. Il medesimo personale, con riferimento alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi, viene valutato dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice al quale il dipendente risulta assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i dirigente/i responsabile/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altra/e unità organizzative di vertice.
7. Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice cui è assegnato.
8. Il personale proveniente da altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale viene valutato dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice presso la quale svolge la prestazione lavorativa che lo comunicherà al dirigente e/o responsabile apicale dell'unità organizzativa di vertice dell'ente di provenienza cui risulta assegnato.
9. Il personale assegnato ad altri enti, in posizione di distacco o utilizzo

funzionale, viene valutato dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice dell'Ente cui risulta assegnato, che acquisirà le necessarie informazioni dal dirigente e/o responsabile apicale dell'unità organizzativa di vertice dell'Ente presso il quale svolge la prestazione lavorativa.

10. Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:
- a) il dipendente abbia prestato servizio per un periodo non superiore ad un trimestre (indipendentemente dalla motivazione dell'assenza);
  - b) il dipendente abbia prestato servizio per uno o più periodi lavorativi brevi e/o disomogenei tali da non garantire la concreta possibilità di una valutazione secondo il giudizio, espresso con atto motivato, del titolare del potere valutativo;
  - c) in tutti i casi in cui non si sia proceduto all'assegnazione degli obiettivi individuali e/o all'individuazione degli indicatori relativi alla unità organizzativa di vertice di assegnazione.

#### **Art. 16 – Il processo valutativo**

1. Entro 10 giorni dalla ricezione della Relazione sulla performance validata e approvata con Delibera di Giunta i titolari del potere valutativo e il Nucleo di Valutazione avviano, per la parte di propria competenza, le procedure valutative. A tal fine possono richiedere ai destinatari della valutazione un'apposita relazione individuale con la quale fornire elementi utili in relazione a ciascun fattore valutativo previsto per la specifica posizione. La mancata predisposizione della relazione nei termini assegnati dal titolare del potere valutativo o dal Nucleo di Valutazione verrà valutato nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.
2. Al fine di valutare la capacità di differenziare le valutazioni dei dirigenti responsabili delle unità organizzative di vertice nei confronti dei dipendenti loro assegnati, gli stessi devono prioritariamente procedere a valutare i predetti dipendenti, e comunque entro trenta giorni dal termine di validazione della Relazione sulla performance.
3. Le procedure di valutazione devono concludersi entro 45 giorni con la notifica delle relative schede finali di valutazione.
4. I dirigenti responsabili di unità organizzativa di vertice possono effettuare un colloquio valutativo che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso il dirigente responsabile di unità organizzativa di vertice trasmette al destinatario della valutazione un preavviso di valutazione negativa con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione della valutazione. In questa ipotesi il dipendente potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.

#### **Art. 17 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione**

1. Si considera negativa una valutazione all'esito della quale non spetta alcuna premialità individuale e verrà valutata per le finalità previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettera *f-quinquies* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 quando sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale correlato all'insufficiente rendimento.
2. Entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di conciliazione in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata, pena l'inammissibilità della richiesta.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi, previo colloquio obbligatorio, entro 30 giorni dalla data dello stesso. Ai fini della conciliazione il soggetto valutato può farsi assistere da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Se la richiesta viene effettuata da un dipendente o dal titolare di posizione organizzativa, la conciliazione viene effettuata dal Segretario Generale il quale convoca un colloquio alla presenza del valutato e del soggetto valutatore. Nel caso in cui la richiesta venga effettuata da un dipendente della struttura diretta dal Segretario Generale, il Sindaco provvederà a nominare un sostituto tra dirigenti. Il Dirigente del Settore Giuridico del Personale o il suo sostituto, tenuto conto delle risultanze del colloquio, formula una proposta di conciliazione non vincolante al soggetto valutatore che dovrà esprimersi entro il termine di cui al comma 3 del presente articolo, notificando in modo formale le proprie determinazioni al soggetto richiedente.
5. Se la richiesta viene effettuata da un dirigente, la conciliazione viene effettuata da un collegio composto da un componente designato dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Generale, e dal Sindaco o suo delegato. Il collegio decide a maggioranza.
6. Se la richiesta viene effettuata dal Segretario Comunale, la conciliazione viene effettuata da un collegio composto dal Nucleo di Valutazione e dal Sindaco o suo delegato. In caso di contrasto prevale la posizione del Nucleo di Valutazione espressa a maggioranza.

#### **Art. 18 – Misurazione e valutazione**

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:
  - a) di variabili **esogene**, oggettive, non controllabili dall'Ente o dal dirigente dell'unità organizzativa di vertice;
  - b) di variabili **endogene** oggettive, non controllabili dall'Ente o dal dirigente



dell'unità organizzativa di vertice;

- c) di un alto grado di innovatività ed incertezza dell'area dei servizi presidiata dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica.
2. Il valutatore può discostarsi anche negativamente dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato influenzato dalla carenza dei requisiti minimali degli obiettivi di performance o dall'assenza di qualsiasi indicazione circa il tendenziale miglioramento della qualità dei servizi in relazione alla specifica situazione di contesto.

## **TITOLO IV - Gli istituti premiali**

### **Art. 19 – Risorse destinate alla performance**

1. Le risorse destinate a premiare rispettivamente la performance sono individuate nell'ambito dell'assetto normativo e contrattuale vigente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

### **Art. 20 – Retribuzione di risultato del Segretario comunale**

1. La retribuzione di risultato massima è determinata secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva.
2. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

### **Art. 21 – Retribuzione di risultato dei dirigenti**

1. La retribuzione di risultato massima è determinata secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva.
2. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.
3. In attuazione di quanto previsto dal CCNL si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedano a favore dei dirigenti che svolgono attività particolari definite dalla legge.

### **Art. 22 – Retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa**

1. La retribuzione di risultato massima è determinata secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lettera j) del CCNL

funzioni locali 21.5.2018 si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedano a favore del personale che svolgono attività particolari definite dalla legge, ex art 18 CCNL funzioni locali 21.5.2018.

3. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente regolamento, come media aritmetica della performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa non di vertice.
4. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.
5. La retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim viene erogata secondo le medesime modalità previste dal precedente comma in relazione all'importo massimo previsto per tale tipologia di incarichi all'esito della corrispondente valutazione individuale.
6. La quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance organizzativa viene erogata tenendo conto dei medesimi livelli premiali e delle medesime percentuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 23 – Il premio individuale**

1. Il premio individuale al personale non titolare di posizione organizzativa viene erogato a seguito della valutazione della performance individuale da parte del responsabile performance dell'unità organizzativa di vertice di appartenenza.
2. Il premio individuale di base è quello minimo spettante nel caso di valutazione positiva, differenziato in virtù delle retribuzioni di base corrispondenti alle diverse categorie di inquadramento.
3. Sono previsti 4 livelli premiali a ciascuno dei quali corrisponde un moltiplicatore rispetto al premio base come previsto dalla tabella riportata in allegato.

#### **Art. 24 – La premialità della performance organizzativa**

1. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente sistema, come media aritmetica della performance generale di Ente e della performance dell'unità organizzativa di vertice di assegnazione.
2. Le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa, individuate in applicazione dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa, sono distribuite tra le unità organizzative di vertice tenendo conto del numero di dipendenti assegnati, della categoria di inquadramento, della graduazione delle posizioni dirigenziali e del grado di rischio dei

processi presidiati ai fini della prevenzione della corruzione.

3. Rispetto alle risorse come determinate al punto precedente l'entità effettiva delle risorse distribuibili è calcolata in percentuale rispetto alla performance organizzativa dell'unità organizzativa di vertice che è rappresentata dalla media aritmetica delle performance generale di Ente e della performance dell'unità organizzativa di vertice, secondo le modalità previste dal presente sistema.
4. La determinazione dell'entità del premio spettante ai singoli dipendenti viene effettuata secondo il medesimo schema previsto per la premialità individuale dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice di assegnazione che ne dispone l'attribuzione.

#### **Art. 25 – Le progressioni economiche e di carriera**

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs.30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 62 del D.lgs.150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione. Le valutazioni individuali e gli esiti delle valutazioni relative a progetti obiettivo rilevanti, sono quelle relative agli ultimi tre periodi antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura e devono avere un peso minimo del 50% nella determinazione della graduatoria finale.
3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs. n.165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del D.lgs. 150/2009, il Comune può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione.
5. La disciplina specifica dei concorsi riservati è contenuta in apposito Regolamento con la previsione della rilevanza degli esiti della valutazione individuale degli ultimi tre periodi antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura. Il peso non deve essere inferiore almeno al 40% ai fini della valutazione dei titoli.

#### **Art. 26 – Il conferimento di incarichi di responsabilità**

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La valutazione individuale attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo parametri oggettivi e pubblici.
3. Le valutazioni individuali rilevanti sono quelle relative agli ultimi due periodi in relazione ai quali si è concluso il procedimento di valutazione.

#### **Art. 27 – Progetti obiettivo**

1. L'amministrazione può attivare specifici progetti temporanei destinando alla loro realizzazione dipendenti appartenenti ad una o più unità organizzative.
2. I progetti di cui al punto precedente sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto.
3. I progetti di cui al primo comma sono finanziati con le eventuali risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL 21 maggio 2018 e sono parte integrante del Piano della performance del quale costituiscono uno specifico allegato.
4. I progetti sono proposti da uno o più dirigenti e/o da una o più Posizioni Organizzative e sono sottoposti ad un triplice meccanismo di verifica e approvati con Delibera di Giunta:
  - a) verifica della coerenza con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL sulla base della preventiva certificazione effettuata dal Collegio dei revisori dei conti, inerente il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrata con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori;
  - b) verifica della correttezza e della misurabilità degli indicatori, sulla credibilità dei target e sul rispetto dei requisiti generali degli obiettivi di performance;
  - c) verifica sulla identificazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivazione, la misura e i livelli di incentivazione.
5. I risultati, conseguiti attraverso i progetti di cui al primo comma, confluiscono nelle Relazione sulla performance e vengono unitariamente validati con essa.
6. La Validazione della Relazione sulla performance costituisce condizione inderogabile per l'erogazione delle incentivazioni previste dai progetti

obiettivo.

7. Il personale coinvolto nei progetti concorre alla distribuzione delle risorse specificamente destinate a remunerare i risultati della performance organizzativa delle strutture di appartenenza.
8. Un dipendente non può partecipare a più di un progetto obiettivo per un medesimo periodo.

## **TITOLO V - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 28 – Nomina e composizione**

1. Il nucleo di valutazione può essere a composizione collegiale o monocratica. Nel caso di composizione collegiale i componenti del Nucleo devono essere 3 e il Presidente viene individuato con il decreto di nomina del Sindaco.
2. L'individuazione dei componenti del Nucleo di Valutazione viene effettuata a seguito di una procedura comparativa pubblica all'esito della quale vengono individuati, tramite istruttoria effettuata dal Segretario comunale, i soggetti ritenuti idonei sulla scorta dei seguenti requisiti minimi richiesti dall'avviso pubblico, tra i quali il Sindaco individua i componenti da nominare:
  - a) essere cittadini italiani o cittadini dell'Unione Europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) età non superiore a 65 anni, innalzata a 68 anni per i soggetti appartenenti a particolari *status* professionali (magistrati, professori universitari ordinari o associati);
  - d) essere in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale; valgono le equipollenze previste dalla vigente normativa statale;
  - e) essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione delle performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico-amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dall'applicazione della L. n. 190/2012.
3. La nomina viene effettuata con decreto sindacale cui segue il disciplinare di incarico. L'incarico decorre dalla firma del disciplinare di incarico ed ha una durata di tre anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta.
4. Ai componenti del Nucleo di valutazione spetta un compenso non superiore a quanto stabilito con apposita Delibera di giunta.

5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche affini o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. Non possono, inoltre, essere nominati coloro che:
  - a) siano contemporaneamente revisori dei conti dell'Ente;
  - b) abbiano interessi in conflitto, anche potenziale, con le funzioni attribuite al Nucleo di valutazione;
  - c) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - d) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dirigenti responsabili di unità organizzativa in servizio nell'amministrazione, o con i componenti dell'organo di indirizzo politico – amministrativo;
  - e) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - f) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
  - g) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Crotone nel triennio antecedente la nomina;
  - h) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso il Comune di Crotone;
  - i) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - j) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune di Crotone presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione;
  - k) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il Comune di Crotone;

- l) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di OIV o Nucleo di Valutazione prima della scadenza.
7. I componenti del Nucleo di valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa. L'eventuale revoca dell'incarico deve essere adeguatamente motivata.

## **Art. 29 - Compiti**

### 1. Il Nucleo di valutazione

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai dirigenti;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) verifica la coerenza del Piano della performance rispetto agli atti di programmazione strategico-gestionale e l'adeguatezza dei relativi indicatori
- d) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 7, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione unitamente al Piano della performance.
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli istituti premiali;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e del Segretario comunale;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- h) esprime il parere preventivo e vincolante alle proposte di modifica del presente regolamento.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

### **Art. 30 – Struttura tecnica**

1. La struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, a supporto del Nucleo di valutazione e del Segretario Generale è individuata nella struttura interna preposta alla gestione del personale.

### **Art. 31– Modalità di funzionamento**

1. Il Comune garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo di valutazione.
2. Nel caso di composizione collegiale il Presidente, se non autoconvocata di comune accordo, convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti del Nucleo. La convocazione è comunicata ai componenti preferibilmente per via telematica.
3. Nel caso previsto dal comma precedente, il Presidente del Nucleo stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso Il Nucleo è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati il Segretario comunale, i responsabili delle unità organizzative o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.
6. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di due componenti. In assenza del Presidente le relative funzioni vengono svolte dal componente più anziano.
7. Le decisioni del Nucleo sono adottate a maggioranza dei presenti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto di cui all'art. 30 del presente regolamento, che funge da Segreteria.

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 32 – Responsabilità**

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è



fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, **tempestiva e puntuale** collaborazione con il Nucleo di valutazione e la struttura tecnica di supporto, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.

2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale ed è valutata nell'ambito delle specifiche declaratorie previste con riferimento ai comportamenti professionali organizzativi.

### **Art. 33 - Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2022, incluse le norme procedurali.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

## ALLEGATI

### A Schema valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario generale (*)	Dirigenti	Titolari di Posizione Organizzativa	Peso per Cat. D	Peso per Cat. C	Peso per Cat. A/B
1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0/30	40	35	30	15	15
2 - Obiettivi individuali o di Gruppo	20	20	15	10	15	-
3 - Capacità di differenziazione delle valutazione	0/5	5	5	-	-	-
4 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40/35	25	35	60	70	85
5 - Performance generale dell'Ente	40/10	10	10	--	---	----
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

(\*) con o senza incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

### B Livelli premiali

#### B1) Segretario Generale, Dirigenti e Posizioni Organizzative

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessuna retribuzione
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

#### B2) Personale non titolare di Posizione Organizzativa

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessun premio individuale
60	70	Sufficiente	Premio base (*)
71	80	Buona	Premio base * 1,25
81	90	Ottima	Premio base * 1,80
91	100	Eccellente	Premio base * 2

(\*) Il premio base è determinato per ciascuna categoria di inquadramento, tenendo conto delle retribuzioni tabellari corrispondenti e sulla base del numero dei dipendenti in ogni categoria di inquadramento

## C Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi

### C1) Segretario Generale

I comportamenti professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni del Segretario comunale sono basati sui seguenti elementi di dettaglio che vanno integrati con quelli previsti per i dirigenti nella ipotesi di incarichi di responsabile di unità organizzativa di vertice.

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario Generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità organizzative e attenzione al risultato	<p>Capacità di coordinare l'azione dei dirigenti nella traduzione degli indirizzi politici.</p> <p>Capacità di misurarsi su risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.</p> <p>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi perseguiti.</p> <p>Adozione di iniziative specifiche finalizzate alla individuazione e al superamento di problematiche particolarmente delicate, particolarmente rilevanti rispetto alla reputazione dell'Ente e alla qualità dei servizi offerti.</p>
Capacità di decisione, iniziativa ed autonomia	<p>Capacità di stimolare la ridefinizione innovativa dei processi, di definire regole e modalità operative nuove, capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, di contribuire alla crescita dell'organizzazione.</p> <p>Introduzione di strumenti gestionali innovativi, superamento degli schemi e delle prassi consolidate, capacità di equilibrio tra efficacia, efficienze e legalità dell'azione amministrativa capacità di equilibrio tra speditezza e garantismo.</p> <p>Capacità di intraprendere iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso il supporto alla riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione.</p>
Affidabilità	<p>Capacità di rispondere alle funzioni assegnate, assumendosi le proprie responsabilità, cogliendo e avvisando per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici</p>
Capacità di gestione delle relazioni	<p>Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti responsabili di unità organizzativa di vertice.</p> <p>Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni.</p> <p>Capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/o di influire positivamente sulla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni dell'Ente.</p>

<b>Elementi di dettaglio</b>	
<b>Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario Generale</b>	
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione</b>
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali provenienti sia dall'interno che dall'esterno dell'Ente.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

## ***C2) Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa***

<b>Elementi di dettaglio</b>	
<b>Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Dirigenti e Posizioni Organizzative</b>	
<b>Elementi di dettaglio</b>	<b>Descrizione</b>
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità organizzativa di vertice per i dirigenti e non di vertice per i titolari di posizione organizzativa e dell'ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all'adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di risoluzione dei conflitti interpersonali.
Pianificazione e organizzazione	Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità. Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti).
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Dirigenti e Posizioni Organizzative	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di vertice per i dirigenti e non di vertice per i titolari di posizione organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative.
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali (del titolare del potere valutativo) provenienti dall'interno o dall'esterno dell'ente oppure a seguito dei controlli di regolarità amministrativo-contabile.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli dirigenti, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

### C3) Dipendenti

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi – personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categorie di inquadramento
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	Tutte
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	D-C-B
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	Tutte
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il titolare di posizione organizzativa responsabile di unità organizzativa non di vertice o con il dirigente responsabile di unità organizzativa di vertice.	D-C
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	D-C
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di vertice di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative non di vertice o di vertice.	Tutte
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	Tutte

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi – personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categorie di inquadramento
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente	Tutte
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	Tutte
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del dirigente responsabile dell'unità organizzativa di vertice titolare del potere valutativo.	Tutte

#### ***C4) Valutazione competenze comportamenti professionali e organizzativi***

Ciascun elemento di dettaglio dei comportamenti professionali e organizzativi viene valutato secondo il seguente schema:

Punteggio	Descrizione
0	<b>Completamente assente.</b> Capacità/comportamento assente (o solo previsto ma non attuato)
1	<b>Insufficiente.</b> Capacità/comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)
3	<b>Sufficiente.</b> Capacità/comportamento presente ma efficace per non più del 50% delle volte in cui viene messa in pratica
4	<b>Buono/Ottimo.</b> Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 70% delle volte in cui viene messa in pratica
5	<b>Eccellente.</b> Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 90% delle volte in cui viene messa in pratica

Il punteggio assegnato viene successivamente ricalcolato in base al peso di ciascun elemento nell'ambito del peso complessivo dei comportamenti professionali e organizzativi rispetto alla valutazione della performance individuale complessiva.

## D Scheda di assegnazione obiettivi

Assegnazione obiettivi ANNO _____				
Settore/Unità organizzativa				
Responsabile				
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____				
Fattore valutativo	Peso <sup>1</sup>	Dettagli		Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza		<< Obiettivi operativi (da Piano della performance)>>		
2 -Obiettivi individuali o di gruppo		<<obiettivo>>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>	
		<<obiettivo >>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>	
3 - Comportamenti professionali e organizzativi		<<eventuale integrazione e specificazione delle declaratorie>>		
<b>Note</b>				
<b>Eventuali considerazioni del valutato</b>				
Data _____, Firma Valutatore _____				
Firma Valutato (per presa visione) _____				

<sup>1</sup> Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

## E Scheda di valutazione

Valutazione finale ANNO								
Settore/Unità organizzativa _____								
Valutatore _____								
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____								
Eventuali periodi di assegnazione ad altri settori _____								
Fattore valutativo	Peso <sup>2</sup>	Misurazione <sup>3</sup>					Valutazione <sup>4</sup>	Motivazioni
1- Performance organizzativa della struttura di appartenenza								
2- Obiettivi individuali o di gruppo								
3 - Capacità di differenziazione delle valutazione								
4 -Performance generale dell'Ente								
5 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi								
4.1		0	1	3	4	5		
4.2		0	1	3	4	5		
		0	1	3	4	5		
4.X		0	1	3	4	5		
<b>TOTALE</b>								
<b>Indicazioni di miglioramento</b>								
<b>Eventuali considerazioni del valutato</b>								
Data _____, Firma Valutatore _____								
Firma Valutato (per presa visione) _____								

2 Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

3 Per la performance organizzativa e la performance generale di Ente le percentuali sono quelle risultanti dalla relazione sulla performance

4 La valutazione esprime il punteggio assegnato dal valutatore. Il punteggio massimo è quello corrispondente al peso del corrispondente fattore valutativo come previsto in relazione al ruolo, all'incarico e alla categoria di inquadramento