

COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE
PERFORMANCE**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE
PERSONALE DEI LIVELLI**

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 – RUOLO E RESPONSABILITA’.....	3
ART. 3 – VINCOLI NORMATIVI PODROMICI ALLA VALUTAZIONE.....	4
ART.4 – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	4
ART. 5 – LA PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	5
ART. 6 – LA CLASSE DI APPARTENENZA DEGLI OBIETTIVI.....	6
ART. 7 – LA VALIDAZIONE	8
ART. 8 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	8
ART. 9 – PONDERAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	11
ART. 10 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI.....	12
ART. 11 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	12
ART. 12 - VALUTAZIONE FINALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SCHEDE DI VALUTAZIONE E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE	12
ART. 13 - LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI	13
ART. 14 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI.....	13
ART. 15 – MECCANISMO DI CALCOLO DELL’INDENNITA’ DI RISULTATO	134
ART. 16 – RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE	135
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	16
ART. 17 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	16
ART. 18 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI.....	16
ART. 19 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	17
ART. 20 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI...E MECCANISMO DI CALCOLO DEI PREMI DI PRODUTTIVITA’.....	19
ART. 21 – DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA’.....	20
ART.22 – PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE ESITI PROCEDURA DI CONCILIAZIONE.....	21
ART. 23 - CORRELAZIONE TRA VALUTAZIONE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	221
ART. 24 – CORRELAZIONE TRA VALUTAZIONE E PREVENZIONE DELLA	

CORRUZIONE	22
ART. 25 - GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE	232
ART. 26 – VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE.....	23
ART. 27 – EFFICACIA E DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	23

PREMESSA

1. L'art. 7 del D.Lgs 150/09, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.lgs. n. 74 del 25.05.2017, prevede che ciascuna amministrazione pubblica debba valutare annualmente la Performance Organizzativa ed Individuale e a tal fine adotta con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

2. Il presente documento ha lo scopo di illustrare i criteri e i metodi per la valutazione dei Titolari di PO e del personale anche con riferimento agli obblighi, in capo al lavoratore, che derivano dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal contratto individuale e dai codici di comportamento.

Per l'introduzione del Sistema intervengono:

- **P'Organo di Valutazione**, tenuto a validare con apposito parere vincolante il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
- **P'Organo di indirizzo politico-amministrativo**, tenuto ad adottare in via formale il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.

2. Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati.

3. Le disposizioni contenute nel presente documento disciplinano il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei Titolari di PO e dei dipendenti dell'Ente il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

ART. 2 - RUOLO E RESPONSABILITA'

1. All'organo di indirizzo politico-amministrativo compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare.

2. Ai titolari di PO compete la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati ai CdR medesimi, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati, nonché la partecipazione al processo di programmazione, compreso il processo di monitoraggio e di valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

3. L'Organo di Valutazione fornisce, lungo tutto il ciclo di gestione delle Performance, un supporto metodologico. Nello specifico svolge:

- a) Il presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sullo stesso;
- b) La Validazione del piano degli obiettivi di Performance/Piano Performance;
- c) Il monitoraggio della Performance Organizzativa e Individuale, ovvero la verifica dell'andamento della Performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- d) La validazione della Relazione sulla Performance;
- e) La proposta di valutazione annuale della Performance Organizzativa e Individuale dei Titolari di PO e trasmissione all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- f) L'attività di promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativa alla trasparenza e all'integrità.

ART. 3 - VINCOLI NORMATIVI PODROMICI ALLA VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione deve verificare il rispetto di vincoli fissati da disposizioni di legge e/o condizioni etico comportamentali che incidono negativamente sul processo di valutazione, impedendo l'erogazione del premio di risultato al soggetto valutato.

2. Non si potrà erogare premio di risultato se ricorre anche una soltanto delle seguenti condizioni:

Condanna definitiva per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente;

Violazione delle disposizioni contenute nell'art. 7 comma 5 bis del D.Lgs 165/2001, in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;

Violazione delle disposizioni contenute nell'art. 36 D.lgs 165/2001, in materia di rispetto del tetto di lavoro flessibile.

ART. 4 – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

1. Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone dei seguenti elementi:

- Definizione della struttura organizzativa dell'Ente;
 - Individuazione degli obiettivi di miglioramento o strategici e degli obiettivi operativi o di processo assegnati ai Settori Comunali, definiti in coerenza con il DUP;
 - Definizione delle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.
2. La misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, dei singoli Settori e dei relativi Responsabili è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentiti il Sindaco e il Segretario Generale.
 3. La misurazione e la valutazione della performance degli altri dipendenti è effettuata dai Responsabili di Settore, con validazione del Nucleo di Valutazione.
 4. La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto del principio della valorizzazione del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti. Gli esiti rilevano ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche.
 5. La valutazione individuale di ciascun dipendente ha per oggetto due ambiti: la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati annualmente e la valutazione dei comportamenti organizzativi assunti dal personale durante il periodo considerato.
 6. La percentuale attribuita alla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **60%** sul valore totale.

ART. 5 – LA PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Il Ciclo della Misurazione e Valutazione delle Performance prevede la definizione ed assegnazione degli obiettivi di Performance Organizzativa e Individuale, compresi i comportamenti professionali per ciascun titolare di P.O., dei relativi valori attesi e dei rispettivi indicatori di misurazione.
2. L'Organo Esecutivo dell'Ente provvede, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, tenuto conto anche di eventuali proposte dei Titolari di PO, alla definizione e all'approvazione del Piano della Performance.
3. L'assegnazione formale degli obiettivi è elemento costitutivo del processo di Misurazione e Valutazione delle Performance, pertanto l'eventuale assenza ne inibisce l'avvio. Non saranno valutate le eventuali modifiche/integrazioni e/o cessazioni di obiettivi intervenute nell'esercizio di riferimento in assenza di formalizzazione.
4. L'organo esecutivo dell'Ente provvederà alla individuazione degli obiettivi di cui al comma 1, tenendo in debito conto, anche ai fini della loro validazione, i requisiti previsti dall'art. 5 del D.lgs. 150/09 ss.mm.ii. Pertanto, gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione¹;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
5. È prerogativa dell'Ente, aggiornare, integrare, modificare e/o cessare, anche su richiesta/proposta del Titolare di PO, gli obiettivi di Performance nel corso dell'esercizio di riferimento. Le eventuali modifiche e/o cessazioni degli obiettivi già attribuiti non possono essere attuate nei trenta giorni antecedenti la data fissata per la conclusione dell'obiettivo, salvo il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione. Le eventuali modifiche e/o cessazioni degli obiettivi già attribuiti sono comunicati formalmente dal titolare di P.O. ai propri dipendenti.
6. Gli obiettivi potranno avere una declinazione annuale e/o triennale, in quest'ultimo caso gli obiettivi annuali rappresentano i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.
7. Le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance.
8. Al termine del processo di programmazione, l'Organo di Valutazione provvede alla Validazione del Piano della performance, oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.
9. A seguito della suddetta approvazione, i Titolari di PO provvederanno a cascata, entro un congruo termine, ad assegnare esplicitamente (anche a mezzo mail) ai rispettivi collaboratori, gli obiettivi da conseguire nell'ambito delle attività del Settore.

ART. 6 – LA CLASSE DI APPARTENENZA DEGLI OBIETTIVI

1. In fase di programmazione degli obiettivi di cui al precedente articolo, verrà assegnata la classe di appartenenza degli stessi (performance organizzativa o individuale) sulla base di due distinti criteri:
1. Dimensione; 2. Contenuto;

¹ Desumibile dal confronto con il Documento Unico di Programmazione.

a) Performance Organizzativa:

Appartengono a questa classe gli obiettivi che riguardano l'amministrazione nel suo complesso e l'insieme dei CdR dell'Ente.

In base al contenuto, in conformità all'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance organizzativa possono rappresentare le modalità operative dell'azione di un'organizzazione pubblica, mediante:

- a) l'utilizzo efficace dei fattori produttivi a disposizione con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi,
- b) l'attuazione dei piani e programmi,
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali,
- d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Nello specifico gli obiettivi afferenti a questo ambito della performance organizzativa possono riguardare congiuntamente, ovvero disgiuntamente:

a1) **l'organizzazione dei fattori produttivi.** Rientrano in questo ambito organizzativo gli obiettivi finalizzati a modernizzare le modalità di produrre/erogare i propri servizi (dematerializzazione; servizi on line); efficientamento dei processi di programmazione; la funzionalità organizzativa dell'ente e quindi l'insieme delle regole formali e informali (compresi i ruoli) che disciplinano la produzione dei beni e servizi dell'Ente.

a2) **l'efficienza nell'impiego delle risorse.** In quest'ambito rientrano gli obiettivi finalizzati a garantire l'efficienza nell'impiego delle risorse economiche a disposizione nell'Ente mediante, ad es. il pieno e flessibile utilizzo delle stesse nei diversi CdR. In tale ambito possono essere individuati obiettivi afferenti al contenimento o razionalizzazione del costo dei fattori produttivi;

a3) **l'attuazione di piani e programmi.** Rientrano in quest'ambito l'attuazione di tutto quanto previsto nei documenti di programmazione operativa dell'Ente, nonché quanto previsto dal legislatore nazionale in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni.

a4) **la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.** In quest'ambito rientrano gli obiettivi che mirano ad assicurare un determinato standard quali/quantitativo di servizi e che fissano la qualità attesa dei servizi in termini di: tempestività; accessibilità etc. Rientrano altresì in questo ambito la misurazione e valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati.

a5) **attuazione delle politiche rispetto ai bisogni finali della collettività.** Rientrano in quest'ambito specifico della Performance Organizzativa obiettivi che mirano a generare determinati effetti sulla collettività pertanto riguardano obiettivi il cui risultato finale non coincide con la produzione di uno specifico output (es. un atto amministrativo) bensì è strumentale alla produzione di

un effetto (*outcome*) che costituisce il risultato conclusivo su cui l'Organo di Valutazione effettuerà la misurazione e valutazione del grado di conseguimento dell'effetto atteso. In questo ambito rientrano altresì gli obiettivi di partecipazione dei cittadini alle scelte della politica (bilancio partecipato; sistema di rendicontazione etc.)

b) Performance Individuale:

Appartengono a questa classe gli obiettivi che possono riguardare uno o più CdR. In base al contenuto, in conformità all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance individuale riguardano la produzione di un risultato specifico da parte di un CdR non ascrivibile all'amministrazione nel suo complesso, e a cui, tuttavia, possono concorrere anche altri CdR.

ART. 7 – LA VALIDAZIONE

1. Al fine di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, l'Organo di Valutazione, acquisito il Piano degli Obiettivi/Piano Performance, provvede alla Validazione dello stesso.
2. L'organo di valutazione provvede alla validazione del Piano, con apposito verbale, rilevando l'omogeneità fra la proposta presentata e quanto previsto dal richiamato art. 5 del D. Lgs 150/09 s.m.i.
3. In caso di motivato parere contrario, l'Organo di Valutazione rinvia il Piano ai soggetti interessati con le indicazioni operative da eseguire e tempistiche da rispettare al fine di procedere, ricorrendone i presupposti, alla validazione di cui trattasi.
4. Eventuali modifiche apportate al Piano degli Obiettivi nel corso dell'esercizio devono essere validate, secondo la disciplina del presente articolo dall'Organo di Valutazione.

ART. 8 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

1. La valutazione dei comportamenti manageriali delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item), i cui pesi di seguito indicati potranno essere modificati in sede di approvazione annuale del Piano della Performance:

- Relazione e integrazione – Peso 8

Indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione viene espressa prendendo in considerazione i seguenti sotto-fattori:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

- Innovatività – Peso 5

Indica iniziativa e autonomia, capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche, la capacità di contribuire alla trasformazione del sistema, e di definire modalità operative nuove. Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

- Gestione risorse economiche – Peso 6

Indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse.

Indica la capacità di minimizzare gli sprechi. Implica la capacità di gestire le risorse economiche e strumentali affidate, il rispetto dei vincoli finanziari, la capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'amministrazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione delle entrate;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

- Orientamento alla qualità dei servizi – Peso 8

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi; raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;

- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPCT.

- Gestione e valorizzazione delle risorse umane – Peso 7

Indica la capacità di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati.

Indica la capacità di promuovere la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di ottenere collaborazione
- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

- Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi – Peso 6

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

2. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità (gradimento del servizio);
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta anche acquisite e certificate attraverso specifici percorsi formativi;

- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di *benchmarking*.

3. La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione e NEGATIVA 0	prestazione e NON ADEGUATA (1%-49%)	prestazione NON SUFFICIENTE (50%-59%)	prestazione SUFFICIENTE (60%-69%)	prestazione e DISCRETA (70%-79%)	prestazione BUONA (80%-89%)	prestazione ECCELLENTI (90%-100%)
Nettamente inferiore alle attese Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando possibilità di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitative e/o qualitative buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 9 – PONDERAZIONE DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

1. La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

2. Il peso dei comportamenti professionali assegnato ai sensi del superiore art. 7 a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

3. La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale, è pari al **40%** della valutazione complessiva.

ART. 10 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

1. Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Sindaco e Assessori, Segretario Generale/Comunale, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

2. La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 11 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

1. Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione.

2. L'autovalutazione costituisce una fase facoltativa e non presenta carattere di vincolatività per l'Organismo di Valutazione.

ART. 12 - VALUTAZIONE FINALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - PROCEDIMENTO E COMUNICAZIONE ESITI - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance e dei comportamenti manageriali. Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso. La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione indicati all'articolo 8 ed è elaborata mediante le schede allegate.

2. Le schede di valutazione relative ai responsabili di Settore sono predisposte dal Nucleo di Valutazione, sentiti il Sindaco e il Segretario Generale. Una volta sottoscritte dal Nucleo, le schede sono trasmesse ai singoli dipendenti, mediante consegna a mano o trasmissione all'indirizzo mail istituzionale e qualora, ciò non risulti possibile, mediante Pec o raccomandata.

2. Ai fini della valutazione della performance, i responsabili di Settore dovranno presentare al Nucleo di Valutazione una relazione scritta o un report relativo agli obiettivi conseguiti, rappresentando altresì eventuali ostacoli giuridico/contabili o fatti di terzi che ne hanno impedito o ritardato la realizzazione. Nella relazione dovrà darsi atto altresì delle attività svolte durante l'anno di gestione indicando le

prestazioni e i servizi erogati all'utenza, le criticità rilevate e ulteriori eventuali obiettivi conseguiti su indirizzo dell'Amministrazione. Dovranno inoltre essere indicati i nominativi dei dipendenti che hanno contribuito in maniera significativa al conseguimento degli obiettivi di Settore e all'efficienza dei servizi di competenza.

3. Il NdV potrà decidere di effettuare un colloquio di comunicazione esiti, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del valutato e della performance dell'intero Settore, con eventuale presenza del Segretario Generale.

4. Le posizioni organizzative potranno entro 10 giorni dalla ricezione delle schede chiedere al NdV il riesame della valutazione, fornendo adeguata documentazione a supporto e presentando articolata relazione controdeduttiva a riguardo. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. In costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, il NdV confermerà la propria valutazione; diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata dandone comunicazione all'interessato e al Segretario Generale.

5. L'intera documentazione dovrà essere trasmessa al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Personale per le attività conseguenti.

ART. 13 - LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

1. L'Organo di Valutazione e ciascun Titolare di PO, nel ruolo di valutatore del personale funzionalmente dipendente dal CdR di diretta responsabilità, assicurano, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'ente e del CdR, la differenziazione dei giudizi dei valutati secondo le procedure previste nel corrispondente sistema di misurazione e valutazione delle performance.

2. La capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori concorre alla determinazione della Performance Individuale del Titolare di PO.

ART. 14 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI

1. Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

2. Il livello di performance **E** è associato a valutazioni comprese tra **60% e 69,99%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

3. Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

4. Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

5. Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

6. Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

7. Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e non darà luogo all'erogazione dell'indennità di risultato.

ART. 15 MECCANISMO DI CALCOLO DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

1. Sulla base degli esiti della misurazione e valutazione delle performance sono riconosciute ai Responsabili di Settore le indennità di risultato.

2. In applicazione dell'art.15, comma 4, CCNL EE.LL., ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa e dell'art. 30 del CCDI 2021/2023 sottoscritto in data 22.12.2021, al finanziamento dell'indennità di risultato riconoscibile ai Responsabili sono destinate risorse nella misura del 20% delle risorse complessivamente stanziare, sulla base di idoneo titolo giuridico, nel bilancio dell'annualità precedente a titolo di retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative, al netto degli oneri riflessi.

3. Il fondo come sopra determinato, destinato a finanziare le indennità di risultato, verrà ripartito tra i responsabili di Settore in applicazione dei seguenti metodi di calcolo che assicurano una proporzione matematica diretta tra le risorse disponibili e il punteggio conseguito da ciascuno, come di seguito indicato in esempio:

Fondo disponibile ipotetico (20% fondo storico anno precedente) Euro 15.000

punteggio massimo conseguibile singolarmente 100%

numero incaricati di Responsabilità di Settore 5

Valutazioni:

posizione 1 = punteggio 80%

posizione 2 = punteggio 92%

posizione 3 = punteggio 100%

posizione 4 = punteggio 62%

posizione 5 = punteggio 76

TOT punteggio complessivamente assegnato = 410%

TOT punteggio massimo possibile (5*100) = 500%

Metodo di calcolo Fondo distribuibile: euro 15.000 (fondo disponibile) : 500 (punteggio massimo possibile) = X : 410 (punteggio complessivamente assegnato) = Euro 12.300

Metodo di calcolo singola indennità di risultato: punteggio individuale : 420 = X : Euro 12.300

4. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun Responsabile è di 100%.

5. Non si darà luogo all'erogazione dell'indennità di risultato qualora il Responsabile abbia ottenuto in sede di valutazione un punteggio inferiore a 60%.
6. La ricorrenza di fattori di ostacolo o di ritardo, debitamente rappresentati, imputabili a fatti di terzi o impedimenti giuridico/contabili al conseguimento degli obiettivi assegnati non inciderà sull'indennità di risultato, che verrà ugualmente erogata come se il risultato fosse stato integralmente raggiunto.
7. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del presente Sistema di misurazione e valutazione della performance (inferiore a 60%), rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, della revoca dell'incarico e ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari. Non costituisce valutazione negativa, ai sensi del presente comma, la mancata valutazione dovuta ad assenza giustificata dal servizio.
8. L'indennità di risultato sarà proporzionalmente ridotta qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per malattia, astensione facoltativa per maternità, malattia professionale e infortunio sul lavoro, per uno o più periodi, anche non continuativi nel corso dell'anno, che complessivamente superino i 30 giorni. In tal caso la decurtazione dell'indennità si applica in proporzione ai giorni di assenza, a decorrere dal trentunesimo giorno di assenza dal lavoro, ferme restando la verifica e la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con Piano della Performance.
9. Non sono previsti riproporzionamenti automatici dell'indennità di risultato, in caso di assenza giustificata a titolo di ferie, astensione obbligatoria per maternità obbligatoria, permessi retribuiti, assemblea sindacale, permessi per allattamento, permessi ex lege n.104/1992, assenza per effettuazione "terapie salvavita", qualora il periodo di assenza non risulti superiore a 90 giorni anche non continuativi nell'anno. Qualora il periodo di assenza dovesse essere di durata superiore, l'indennità sarà decurtata in proporzione ai giorni di assenza a decorrere dal novantunesimo giorno di assenza dal lavoro, ferme restando la verifica e la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con Piano della Performance.

Art. 16 - RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE

La Relazione Finale sulle Performance ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b) D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii, è un documento consuntivo, redatto dall'Ente entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione di cui al comma precedente è unificata al rendiconto di gestione e può essere sostituita dalla relazione trasmessa dall'Ente all'Organo di Valutazione ai fini della Validazione, costituisce condizione preliminare alla liquidazione del trattamento accessorio collegato alle Performance.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 17 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dei livelli illustra le finalità, le fasi, i tempi e le modalità di esecuzione del processo valutativo, l'ambito di applicazione ed esclusione e le procedure di conciliazione.
2. La misurazione e valutazione della performance del personale dei livelli è svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione:
 - a) al contributo reso dal personale dipendente per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;
 - b) all'impegno profuso e grado di partecipazione al conseguimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali collegati con i risultati attesi della propria unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate e al grado di coerenza dei comportamenti professionali ed organizzativi.
3. La Misurazione e Valutazione della Performance del personale dipendente è finalizzata:
 - Al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - Al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
 - Alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.
4. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili in forma aggregata nel rispetto della normativa di riferimento (art. 20 D.lgs. 33/13).
5. La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

ART. 18 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

1. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, sulla scorta degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, assegnati al suo Settore con il piano delle performance, formalmente assegna a ciascun dipendente di pertinenza gli obiettivi annuali da perseguire.

ART. 19 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

1. La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

1. I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

a) Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione

Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali

Livello di crescita delle competenze proprie e dell'organizzazione

b) Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti

Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli

c) Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro

Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

2. Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **“Apporto individuale alla performance”** con una percentuale attribuita pari al **60%** della valutazione complessiva.

3. La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

2. I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORAMENTI PROFESSIONALI SONO:

a) Relazione e integrazione: indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro. **Peso 8**

1. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- capacità di lavorare in team.

b) Innovatività: intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro, autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo assegnato nella organizzazione e flessibilità delle prestazioni **Peso 5**

2. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- autonomia e capacità di risolvere i problemi;
- grado di aggiornamento e arricchimento professionale. Conoscenze
- capacità di svolgere attività differenziate

c) **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:** intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate. **Peso 6**

3. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.

d) **Orientamento alla qualità dei servizi:** indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite. **Peso 8**

4. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;

e) **Precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.** **Peso 6**

f) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna. **Peso 7**

5. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di soddisfacimento della cittadinanza.

6. Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **40%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **“Comportamenti professionali”**.

7. La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

8. I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA (1%-49%)	prestazione NON SUFFICIENTE (50-59)	prestazione SUFFICIENTE (60%-69%)	prestazione DISCRETA (70% - 79%)	prestazione BUONA (80%-89%)	prestazione ECCELLENTE (90% - 100%)
Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/ricami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato molti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando possibilità di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitative e/o qualitative buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 20 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI E MECCANISMO DI CALCOLO DEI PREMI DI PRODUTTIVITA'

1. Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.
2. Il livello di performance **E** è associato a valutazioni comprese tra **60% e 69,99%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.
3. Il livello di performance **D** rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70% e fino a 79,99%**.
4. Il livello di performance **C** è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

5. Il livello di performance **B** è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.
6. Il livello di performance **A** rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni **maggiori o uguali al 95%**.
8. Una valutazione inferiore al 60% corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e non darà luogo all'erogazione del premio di produttività.
9. Al personale non incaricato di Po verrà attribuita, a seconda del livello di performance raggiunto, una quota delle risorse del Fondo risorse decentrate destinate alla produttività, in forza del contratto decentrato integrativo dell'anno di riferimento, previamente determinate per Settore in misura proporzionale al numero dei dipendenti assegnati, considerato il numero potenziale di dipendenti destinatari, in misura pari alla percentuale di valutazione conseguita.
10. Il premio di produttività non è oggetto di riproporzionamento per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
11. Il premio di produttività sarà proporzionalmente ridotto qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per malattia, astensione facoltativa per maternità, malattia professionale e infortunio sul lavoro, per uno o più periodi, anche non continuativi nel corso dell'anno, che complessivamente superino i 30 giorni. In tal caso la decurtazione del compenso per la produttività si applica in proporzione ai giorni di assenza, a decorrere dal trentunesimo giorno di assenza dal lavoro.
12. Non sono previsti riproporzionamenti automatici del compenso per produttività in caso di assenza giustificata a titolo di ferie, astensione obbligatoria per maternità obbligatoria, permessi retribuiti, assemblea sindacale, permessi per allattamento, permessi ex lege n.104/1992, assenza per effettuazione "terapie salvavita", qualora il periodo di assenza non risulti superiore a 90 giorni anche non continuativi nell'anno. Qualora il periodo di assenza dovesse essere di durata superiore, il compenso sarà decurtato in proporzione ai giorni di assenza a decorrere dal novantunesimo giorno di assenza dal lavoro.
13. I criteri di cui al presente articolo sono stati oggetto di contrattazione decentrata con le parti sindacali (art. 10 CCDI 2021/2023 sottoscritto in data 22/12/2021)

ART. 21 - DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITÀ

1. In applicazione dell'art. 69 del CCNL 2016/2018 e secondo quanto previsto dall'art.11 del CCDI 2021/2023, a non più di n.1 dipendente per Settore che consegua il punteggio di 100 e il giudizio di eccellenza alla stregua del seguente articolo 22 è attribuita una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale che abbia ottenuto da 95 a 100 punti. Nel caso in cui il numero dei dipendenti che abbiano conseguito detta valutazione fosse maggiore si procederà mediante sorteggio.

2. L'applicazione della presente disposizione è subordinata alla sufficiente disponibilità del Fondo risorse decentrate.

ART. 22 - PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE ESITI - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. Le schede di valutazione relative al personale dei livelli sono predisposte dal Responsabile del Settore di assegnazione, che potrà altresì esprimere un giudizio di eccellenza in favore dei dipendenti che abbiano conseguito il 100% in sede di valutazione e abbiano contribuito in maniera determinante e puntuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, dimostrando rilevanti capacità e ottimi comportamenti organizzativi nell'espletamento delle mansioni.

2. Una volta sottoscritte, dovranno essere trasmesse a cura di ciascun Responsabile al Nucleo di Valutazione per le attività di validazione e successivamente ai singoli dipendenti, mediante consegna a mano o trasmissione all'indirizzo mail istituzionale e qualora, ciò non risulti possibile, mediante pec o raccomandata.

3. I singoli Responsabili di Settore possono effettuare, qualora ritenuto opportuno, un colloquio espositivo con i singoli dipendenti valutati.

4. I dipendenti potranno entro 10 giorni dalla ricezione delle schede chiedere al Responsabile di Settore competente il riesame della valutazione, fornendo adeguata documentazione a supporto e presentando articolata relazione controdeduttiva a riguardo. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. In costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, il Responsabile confermerà la propria valutazione; diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata dandone comunicazione all'interessato e al Nucleo di valutazione.

5. L'intera documentazione dovrà essere trasmessa al Responsabile del Servizio Personale per le attività conseguenti.

ART. 23 - CORRELAZIONE TRA VALUTAZIONE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'irrogazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale comportano, nell'anno di riferimento, la decurtazione proporzionale del compenso incentivante come segue:

- Rimprovero scritto (censura): decurtazione del 5%
- Multa: decurtazione del 10%
- Sospensione dal servizio fino a 10 giorni: decurtazione dall'11 al 15% (graduata come segue: da uno a tre giorni decurtazione dell'11%, da quattro a sei giorni decurtazione del 13%, da sette a dieci giorni decurtazione del 15%)

- Sospensione dal servizio superiore a 10 giorni e sino ad un massimo di sei mesi come segue: decurtazione del 20% dall'undicesimo giorno al trentesimo giorno, decurtazione del 25% in caso di sospensione fino a due mesi; decurtazione del 30% in caso di sospensione sino a tre mesi; decurtazione del 40% in caso di sospensione sino a quattro mesi; decurtazione del 50% in caso di sospensione sino a cinque mesi; decurtazione del 60% in caso di sospensione sino a sei mesi;
- Licenziamento con o senza preavviso non dà diritto al premio di produttività per l'intera annualità in cui ha avuto luogo l'irrogazione della sanzione.

2. Le correlazioni indicate nei superiori commi si applicano anche nel caso in cui le sanzioni disciplinari siano applicate per violazione del Codice di Comportamento o dalla mancata attuazione e/o violazione delle misure previste nel PTPC dell'Ente.

3. Le schede di valutazione indicano eventuali sanzioni disciplinari ricevute dal dipendente nell'anno di riferimento. La decurtazione potrà avvenire soltanto sulla base delle sanzioni disciplinari comminate nell'anno solare cui fa riferimento la valutazione. Il Segretario Comunale provvederà a fornire comunicazione in merito.

4. I criteri di cui al presente articolo sono stati oggetto di contrattazione decentrata con le parti sindacali (art. 10 CCDI 2021/2023 sottoscritto in data 22/12/2021)

ART. 24 - CORRELAZIONE TRA VALUTAZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilendosi un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'organismo di valutazione ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli Organismi di valutazioni ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

2. L'organismo di valutazione, in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi, tiene conto del risultato del monitoraggio annuale sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione.

ART. 25 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.
2. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

ART. 26 - VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

1. Il dipendente, P.O. o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non sarà valutato con riferimento al periodo di sospensione.

ART. 27 - EFFICACIA E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Il presente sistema entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo.
2. Il sistema troverà applicazione alle valutazioni della performance di tutto il personale non ancora svolte entro la data di entrata in vigore.
3. Devono considerarsi abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali anteriori e incompatibili con la presente disciplina.