

TITOLO II

CAPO I

SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 53

Finalità

1. Il presente titolo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, recependo, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente locale, gli indirizzi e le disposizioni della Legge 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

Articolo 54

Principi di riferimento

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo dell'ente, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

Articolo 55

Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale.

3. Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche.

4. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii tenendo conto delle linee guida della CIVIT, oggi ANAC.

Articolo 56

Definizione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

2. La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente. Essa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 57

Misurazione della performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'Organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente.
2. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione.
3. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole.
4. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente.
5. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:
 - a) agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
 - b) al profilo temporale di realizzazione;
 - c) alle fasi di realizzazione;
 - d) alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
 - e) ai parametri ed indicatori attesi;
 - f) alle unità operative coinvolte.
6. I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.
7. La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

Articolo 58

Valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti.
2. La valutazione della performance organizzativa è condotta dall'Organo di indirizzo politico amministrativo ed è illustrata al Consiglio.
3. Per la valutazione della performance l'organo di indirizzo politico-amministrativo si avvale, oltre che degli strumenti e delle procedure interne, anche di iniziative finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'ente. Il ricorso alla rilevazione esterna è condotto compatibilmente con le capacità organizzative e la sostenibilità finanziaria dell'ente.
4. Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, l'organo di indirizzo politico amministrativo formula la valutazione anche sul contributo reso dalle singole unità organizzative apicali in cui si articola l'ente.
5. Tale valutazione si incentra su profili organizzativi complessivi dell'intera unità organizzativa e prende in considerazione, congiuntamente alla capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, l'adequatezza dell'articolazione operativa interna adottata, la partecipazione attiva e coordinata alle tematiche ed agli interventi trasversali, l'attenzione ad un utilizzo equilibrato delle risorse ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 59

Ambito della performance individuale

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

Articolo 60

Misurazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale.
2. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'Organo di indirizzo politico amministrativo.
3. I fattori comportamentali sono esplicitati in specifici documenti e sono oggetto di condivisione preliminare tra organo/soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

Articolo 61

Valutazione della performance individuale

1. Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
2. La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.
3. La valutazione:
 - a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;
 - b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;
 - c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza.
 - d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità.
4. L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso PDO visto nella sua integralità.
5. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi (Capi settori) sono assegnati, nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersettoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.
6. Per il restante personale ogni singolo Responsabile degli uffici e dei servizi provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la

struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore "spessore" organizzativo.

7. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore.

8. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) *chiarezza e precisione*: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
- b) *realità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
- c) *raggiungibilità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
- d) *dettaglio*: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
- e) *misurabilità*: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
- f) *coerenza con gli altri atti di pianificazione*: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale.

9. Gli obiettivi devono indicare:

- a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) l'individuazione dei budget finanziari;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;

f) gli indicatori di risultato;

g) la programmazione di riferimento;

h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

10. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma pro-attiva.

11. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli.

12. La valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

Articolo 62

Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ha luogo, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, tramite strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo.

2. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

3. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

Articolo 63

Raccordo con i sistemi informativi contabili

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.

3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

Articolo 64

Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il presente regolamento è da intendersi in raccordo con il regolamento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 e dal Dlgs n. 33/2013.

Articolo 65

Strumenti del Sistema di Valutazione

1. Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dal DUP, dal bilancio di previsione, dal piano della performance triennale, dal piano della performance annuale, dalla relazione sulla performance.

Articolo 66

Piano della performance triennale

1. Il piano della performance triennale è un documento a carattere generale e programmatico, adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il piano triennale della performance individua obiettivi e standards in relazione ai generali obiettivi strategici dell'ente per il periodo di riferimento nell'ambito di ciascun programma.

3. Il piano triennale della performance in particolare individua:

a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;

b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;

c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi attraverso i seguenti momenti specifici:

- o 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi;

- o 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale:

- o organizzativa attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e le norme del presente regolamento;

- o individuale: attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;

f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;

g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

4. Il piano triennale della performance è declinato nell'ambito del piano annuale, di carattere operativo e gestionale.

Articolo 67

Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi

1. Il piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è approvato dalla dal Consiglio sulla base di quanto contenuto in atti programmatici quali il DUP.
2. Il piano annuale della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione ed è trasmesso, una volta adottato, alla Commissione Nazionale ad opera dell'Organismo di Valutazione.

Articolo 68

Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, approvata dal Consiglio entro il 30 aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto della gestione, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulla performance è corredata dalla relazione annuale predisposta dal nucleo di valutazione in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La relazione sulla performance evidenzia il ciclo di coerenza valutativa con riferimento a:
 - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b) valutazione di coerenza degli obiettivi conseguiti con il contenuto del piano annuale della performance;
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale della performance con il piano triennale;
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
4. La relazione sulla performance viene validata dal nucleo di valutazione che accerta la regolarità del ciclo di coerenza valutativa.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
6. La Relazione è pubblicata sul sito web istituzionale e è trasmessa una volta adottata, alla Commissione Nazionale ad opera del nucleo di valutazione.

7. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" a cura del Responsabile degli uffici e dei servizi del settore a cui è affidata la gestione del personale.

Articolo 69

Sistema premiante

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della performance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata in accordo con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, può essere subordinato al riscontro, nell'anno precedente, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto	Il punteggio complessivo 50 è da suddividere in modo proporzionale al numero degli obiettivi assegnati al Responsabile degli Uffici e dei Servizi in sede di PEG. Per cui ogni obiettivo ha un'oscillazione fra lo zero ed il punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito, è assegnato il max del punteggio parziale. Se l'obiettivo è stato conseguito in parte è assegnata la metà del punteggio parziale. Se l'obiettivo non è stato conseguito non è assegnato alcun punteggio.

Comportamenti organizzativi Capacità di : a) Programmazione b) Organizzazione c) controllo;	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro ; b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale ; c) strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne .	Per lett. a) fino a punti 5 Per lett.b) fino a punti 5 Per lett.c) fino a punti 5
Spirito d'iniziativa capacità di gestione e di innovazione problem solving;	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta b) rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali	Per lett. a) fino a punti 5 Per lett.b) fino a punti 5
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato b. incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Per lett. a) fino a punti 5 Per lett.b) fino a punti 5
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno dell'Ente	a. azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con le altre aree b. relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni	Per lett. a) fino a punti 10 Per lett.b) fino a punti 5
TOTALE		100 punti

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono valutati dal Nucleo di Valutazione in base alla superiore griglia. La liquidazione è operata in esecuzione del relativo verbale del citato Nucleo dal responsabile degli uffici e dei servizi del settore risorse umane.

3. La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.

4. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.

5. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante al Responsabile degli Uffici e dei Servizi, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini:

- a) la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- b) il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità.
- c) quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun Responsabile degli Uffici e dei Servizi.

7. I dati su cui si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.

8. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE: D, C, B, A

1. Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale diverso dai Responsabili degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione	Punteggio max. attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	a) Raggiungimento dei target relativi agli standard dei processi il cui output consiste nell'erogazione di un servizio al pubblico ai quali si prende parte/ b) Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa.	Fino a punti 40, di cui 20 per la lettera a) e 20 per la lettera b).
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'area	Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza.	Fino a punti 10
Comportamento organizzativo	a) collaborazione con gli altri colleghi; b) interrelazioni tra la propria attività e quella degli altri colleghi;	Fino a punti 5 per ogni lettera per un massimo di 50 punti

	c) capacità di adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; d) impegno profuso; e) capacità di relazionarsi con il pubblico ; f) capacità di organizzare il lavoro ; g) capacità di gestire i procedimenti o le attività assegnate nei tempi e nei modi previsti ; h) Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato; i) Capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti; j) Rispetta le regole della organizzazione	
TOTALE		PUNTI 100

2. Ad ogni settore è assegnato uno specifico budget, la cui quantificazione ha luogo in sede di costituzione e ripartizione del fondo per il miglioramenti dei servizi a cura della delegazione trattante, destinando a questa voce la somma da utilizzare come incentivo.

3. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun dipendente è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al budget assegnato al settore.

4. Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni dipendente, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, si procede nei seguenti termini :

- a) la quota disponibile del fondo per la retribuzione di risultato è divisa per la somma totale di tutti i valori attribuiti ai Responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) il quoziente ottenuto rappresenta il valore monetario dell'unità.
- c) quest'ultimo valore è moltiplicato per il totale dei valori attribuiti a ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

5. Il personale è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del settore cui è assegnato.

6. I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione sono noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.

7. Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.

8. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Articolo 70

Procedure di conciliazione

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione nella forma del riesame.
2. Per i Responsabili degli uffici e dei servizi tale tentativo è svolto dal Nucleo di Valutazione.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione è svolto dallo stesso Responsabile degli uffici e dei servizi del settore di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, sono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui è sentito soltanto il valutato dato che il riesame della valutazione è effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo, in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

Articolo 71

Reclamo alla valutazione di performance

1. Completata la procedura di cui al precedente articolo 70 il dipendente può proporre reclamo avverso la valutazione della propria performance dinanzi il Nucleo di Valutazione, il quale utilizza la stessa procedura disciplinata dal precedente articolo 70 e si avvale delle controdeduzioni richieste allo stesso Responsabili degli uffici e dei servizi competente.

Articolo 72

Modalità di valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono entro il mese di febbraio di ogni anno a relazionare al Nucleo di Valutazione in ordine ad ogni elemento di cui alla scheda di valutazione sopra riportata.

2. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo il citato Nucleo, tenuto conto delle suddette relazioni e di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente in ossequio ai criteri sopradetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e la notifica al Presidente.

3. Quest'ultimo effettua entro i successivi trenta giorni la valutazione definitiva con proprio decreto e ne dispone gli adempimenti consequenziali tramite l'Ufficio Personale.

Articolo 73

Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso

1. La valutazione individuale del personale, operata dai Responsabili degli uffici e dei servizi per il settore di pertinenza, si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati. Sulla base del punteggio conseguito, il personale è inserito in tre specifiche graduatorie distinte per titolari della responsabilità di Capo-Servizio, per titolari della responsabilità di Capo-Ufficio e per personale dipendente.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 3 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, non è comunque valutabile, ai fini del collocamento nella graduatoria di merito, quel personale che sia rimasto assente per l'intero anno o comunque per un periodo talmente prolungato, indicativamente superiore ai 9 mesi, da non consentire l'apprezzamento dell'apporto nel raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 74

Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente

1. La graduatoria del personale dipendente classifica i singoli dipendenti in n. 3 fasce di merito, in modo tale che:

- il 40% si collochi nella prima fascia,
- il 50% si collochi nella seconda fascia,
- il 10% si collochi nella terza fascia.

2. La ripartizione in fasce di merito ha luogo in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria di inquadramento e dall'area di appartenenza.

3. Nel caso risulti che il numero di dipendenti collocato in una fascia di merito in base alle suddette percentuali non risulti intero, si procede a distribuire il personale progressivamente verso le fasce inferiori.

4. Il personale che consegue il medesimo punteggio è ordinato applicando il seguente criterio:

- valutazione della performance organizzativa dell'unità organizzativa di appartenenza;
- in caso di ulteriore parità è data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa;
- in caso di un'ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito).

5. Le risorse destinate a remunerare la performance individuale del personale dipendente sono distribuite secondo i seguenti criteri:

- alla prima fascia è attribuito il 45% delle risorse;
- alla seconda fascia è attribuito il 40% delle risorse;
- alla terza fascia è attribuito il 15% delle risorse.

6. Nell'ambito delle rispettive fasce di appartenenza, ad ogni dipendente è riconosciuto a titolo di performance individuale, un ammontare pari al premio medio di fascia ponderato in base ai seguenti coefficienti:

- Categoria di appartenenza:
 - a) Categoria **D** coefficiente **4**
 - b) Categoria **C** coefficiente **3**
 - c) Categoria **B** coefficiente **2**
 - d) Categoria **A** coefficiente **1**
- Monte orario settimanale:
 - a) Fascia oraria da **18 a 23 ore** coefficiente **0,6**
 - b) Fascia oraria da **24 a 30 ore** coefficiente **0,8**
 - c) Fascia oraria da **31 a 36 ore** coefficiente **1**
- Punteggio conseguito

7. Il premio medio di fascia è determinato suddividendo la retribuzione complessiva attribuita alla singola fascia per il numero equivalente di dipendenti collocati nella stessa.

8. Il numero equivalente di dipendenti collocati in una fascia è determinato ponderando il numero effettivo di dipendenti collocati nella stessa per la rispettiva categoria di appartenenza, secondo i coefficienti di cui al precedente comma, e per il monte orario settimanale prestato.

Articolo 75

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale e da uno o più Responsabili degli uffici e dei servizi, individuati dal Presidente con proprio decreto.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con altri dipendenti, scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Segretario Generale presiede la delegazione.