

# **Comune di Gonars**

**- Provincia di Udine -**

## **REGOLAMENTO**

### **DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE**

**Approvato con deliberazione giuntale n. 114 del 06.11.2012**

## **Art.1 - Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della *performance* nonché il sistema premiale per i dipendenti di cui al decreto legislativo n. 150/2009 e alla L.R. n. 16/2010.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si armonizzano con le determinazioni che, nel tempo, verranno adottate dalla Commissione indipendente valutazione integrità e trasparenza, nonché dall'Amministrazione regionale nel rispetto dell'autonomia organizzativa prevista per gli enti locali e della specificità del sistema delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia.

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

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, nonché della valutazione delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso.
2. La valutazione della *performance* è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

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

1. Il ciclo di gestione della *performance* si articola 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'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premiali, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

## **Art. 4 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le **Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- La **Relazione Previsionale e Programmatica** approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente;
  - Il **Piano Risorse e Obiettivi** approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'ente.
2. Il Piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dell'ente.
3. Il Piano della *performance* viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 5 - Qualità dei servizi pubblici**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, l'Ente definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti.

### **Art. 6 - Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, la Giunta comunale adotta annualmente:

a) entro 45 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, un documento programmatico triennale, denominato: "Piano della *performance*", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori. Durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della *performance* organizzativa e individuale sono tempestivamente inseriti all'interno nel Piano della *performance*.

b) entro il 30 giugno, un documento, denominato: "Relazione sulla *performance*" che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### **Art. 7- Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi si dividono in:
- **strategici** che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Relazione Previsionale e Programmatica;
  - **gestionali** che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici. Gli obiettivi gestionali devono portare a risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti

preposti alla gestione. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

2. Gli obiettivi:

- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i responsabili delle unità organizzative in sede di predisposizione del bilancio di previsione;
- danno concretezza al PRO, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale o pluriennale e, nel secondo caso, devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

3. Gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 8 - Definizione annuale delle risorse premiali**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse premiali sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCRL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo, in relazione alle disposizioni del contratto integrativo decentrato, nell'ambito della autonomia organizzativa dei soggetti dotati di responsabilità apicale dell'ente.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa decentrata.

4. Le risorse di cui al comma 2, possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione della performance e validati da parte dell'O.I.V.

### **Art.9 - Integrità e controlli di regolarità**

1. I Titolari di posizione organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

2. L'O.I.V. riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività di verifica.

### **Art. 10 – Trasparenza**

1. In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione istituisce sul proprio sito istituzionale apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" sulla quale pubblicare:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il PRO la Relazione sulla Performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) i nominativi ed i curricula dell' O. I. V.;
- e) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- f) il curriculum e la retribuzione del Segretario Comunale;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal precedente comma, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Art. 11. Struttura tecnica per il supporto al O.I.V.**

L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario comunale.

### **Art. 12 – Il sistema di valutazione.**

La valutazione, avviene sulla base delle disposizioni contenute nell'allegato «manuale della valutazione», che deve essere portato a conoscenza, illustrato a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente.

### **Art. 13 – Norme finali**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

ALLEGATO "A"

## MANUALE DELLA VALUTAZIONE

### LE AREE DI VALUTAZIONE

Il manuale di valutazione dei risultati è costituita da 2 Aree

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA valuta il GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, del Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati al servizio di competenza.

PERFORMANCE INDIVIDUALE valuta l'APPORTO INDIVIDUALE reso dai singoli Responsabili di posizioni organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi.

### LA PESATURA

L'area della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA pesa **70 punti**, mentre quella della PERFORMANCE INDIVIDUALE pesa **30 punti**.

### LA VALUTAZIONE

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Giunta con l'approvazione del PRO assegna ai Responsabili dei servizi, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori sui quali saranno misurati. La Giunta procede inoltre alla pesatura, per ciascun Responsabile, sia degli obiettivi a lui direttamente assegnati che degli obiettivi trasversali assegnati ad altri servizi in base alle relative priorità.

Con il monitoraggio infrannuale il Responsabile fornisce, lo stato di avanzamento dell'obiettivo indicando la motivazione di eventuali scostamenti e la proposta di modifica dell'obiettivo e degli indicatori collegati, concordandola con l'Assessore di riferimento. L' OIV valuta la proposta ed in caso di esito positivo si procede alla riprogrammazione dell'obiettivo.

A consuntivo l'OIV verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi. sulla base dello stato di realizzazione degli indicatori rispetto alla previsione. Nei casi in cui lo scostamento rispetto alla previsione non sia imputabile al Responsabile (per sostituzione / eliminazione dell'obiettivo da parte della Giunta, per riduzione o azzeramento nel corso dell'anno dei relativi finanziamenti) procede alla riparametrazione degli obiettivi. A consuntivo l'OIV assegna il punteggio in misura proporzionale al peso assegnato ai singoli obiettivi e al relativo grado di raggiungimento.

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

- La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante una scheda (allegata) che valuta 6 parametri, assegnando un punteggio in funzione della seguente scala di valutazione:

- insufficiente (punti 0),
- migliorabile (punti 1),
- adeguato (punti 2),
- buono (punti 3).

Al totale punteggio viene applicato un sistema di classi.

La valutazione viene effettuata a consuntivo dall'OIV in apposito colloquio, al termine del quale viene consegnata a ciascun Responsabile copia della scheda compilata

### **CLASSI DI PUNTEGGIO**

Al punteggio assegnato, risultante dalla somma delle due aree( area della performance organizzativa e area della performance individuale) si applica un sistema di classi, in corrispondenza delle quali si determina la percentuale di risultato:

<b>Classi di punteggio</b>	<b>% Risultato</b>
Da 90 a 100	100%
Da 81 a 89	90%
Da 71 a 80	80%
Inferiore a 70	Proporzionale al punteggio

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE TPO

<b>SERVIZIO:</b>						
<b>SIG - SIG.RA</b>						
PARAMETRI		DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA DI VALUTAZIONE			
			Insuf- ficiente <b>0</b>	Miglio-ra- bile <b>1</b>	Adeguate <b>2</b>	Buono <b>3</b>
<b>1</b>	LEADERSHIP DIREZIONALE	Capacità di essere protagonista, punto di polarizzazione, centro focale di gruppo				
<b>2</b>	GESTIONE DEL PERSONALE	Utilizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di produttività e flessibilità e valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali;				
<b>3</b>	SOLUZIONI DEI PROBLEMI	Affrontare la risoluzione di problemi quotidiani e le criticità in genere, seguendo metodi di organizzazione del lavoro basati sull'analisi di soluzioni alternative utili per la scelta della proposta finale;				
<b>4</b>	AFFIDABILITÀ' E QUALITÀ'	Capacità di assicurare risultati in modo affidabile e con standard di qualità				
<b>5</b>	RELAZIONI INTERSETTORIALI	Promuovere nello svolgimento delle attività complesse relazioni intersettoriali con gli altri servizi ed organi esterni				
<b>6</b>	RISPETTO DELLE SCADENZE	Rispetto delle scadenze dei processi interni (Bilancio, budget; monitoraggio e consuntivo, conto annuale ecc.)				
<b>PARZIALI</b>						
<b>TOTALE</b>						

Classi di punteggio	Punti
Inferiore o uguale a 6	-
da 7 e 8	10
da 9 a 11	15
uguale a 12	20
superiore a 13	30



## LE AREE DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE

In analogia alla metodologia di valutazione dei risultati dei TPO anche quella del restante personale è costituita da 2 Aree

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA valuta il GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, del Piano risorse obiettivi, del servizio di cui fa parte il dipendente.

PERFORMANCE INDIVIDUALE valuta l'APPORTO INDIVIDUALE reso dai singoli dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa.

### LA PESATURA

L'area della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA pesa **70 punti**, mentre quella della PERFORMANCE INDIVIDUALE pesa **30 punti**.

### LA VALUTAZIONE

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA -

- I responsabili dei servizi, all'inizio dell'anno, assegnano ai dipendenti gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori sui quali saranno misurati;
- A consuntivo, sulla base del processo evidenziato nella metodologia dei Responsabili, viene assegnato a ciascun dipendente il punteggio in misura proporzionale al raggiungimento degli obiettivi del Servizio.

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

- La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante una scheda (allegata) che valuta per le categorie D e C *6 parametri* e per le categoria B *4 parametri*. Il punteggio viene assegnato in funzione della seguente scala di valutazione: insufficiente (punti 0), migliorabile (punti 1), adeguato (punti 2), buono (punti 3).
- Al totale punteggio viene applicato un sistema di classi.
- I responsabili dei servizi, all'inizio dell'anno, spiegano ai dipendenti la scheda di valutazione e i parametri sui quali saranno misurati;
- A consuntivo i responsabili dei servizi consegnano ai dipendenti la scheda di valutazione compilata e ne inviano copia all'ufficio personale.

### CLASSI DI PUNTEGGIO

Al punteggio assegnato, risultante dalla somma delle due aree, si applica un sistema di classi, in corrispondenza delle quali si determina la percentuale di produttività

<b>Classi di punteggio</b>	<b>% Risultato</b>
Da 90 a 100	100%
Da 81 a 89	90%
Da 71 a 80	80%
Inferiore a 70	Proporzionale al punteggio

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE CAT. D E C**

<b>SERVIZIO:</b>						
<b>SIG - SIG.RA</b>						
<b>PARAMETRI</b>		<b>DESCRIZIONE PARAMETRI</b>	<b>SCALA DI VALUTAZIONE</b>			
			<b>Insuf- ficiente 0</b>	<b>Miglio- ra- bile 1</b>	<b>Adegua- to 2</b>	<b>Buono 3</b>
<b>1</b>	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze				
<b>2</b>	RISPETTO DEI TEMPI E SCADENZE	Rispetto delle scadenze previste e concordate				
<b>3</b>	PRECISIONE E ACCURATEZZA DEL LAVORO	Capacità di produrre elaborati e documenti con standard di qualità?				
<b>4</b>	ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Capacità di raggiungere i risultati attesi nell'ambito dell'attività di ufficio				
<b>5</b>	ORIENTAMENTO AL CLIENTE	Capacità di migliorare i processi e/o i prodotti destinati al altri uffici o all'utenza finale				
<b>6</b>	LAVORARE IN GRUPPO	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del servizio o di altri servizi				
	<b>PARZIALI</b>					
	<b>TOTALE</b>					

<b>Classi di punteggio</b>	<b>Punti</b>
Inferiore o uguale a 6	-
da 7 e 8	10
da 9 a 11	15
uguale a 12	20
superiore a 13	30

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE CAT. B

<b>SERVIZIO:</b>						
<b>SIG - SIG.RA</b>						
PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA DI VALUTAZIONE				
		Insuf-ficiente <b>0</b>	Miglio-ra-bile <b>1</b>	Adegua-to <b>2</b>	Buono <b>3</b>	
<b>1</b>	RISPETTO DEI TEMPI E SCADENZE	Rispetto delle scadenze previste e concordate				
<b>2</b>	PRECISIONE E ACCURATEZZA DEL LAVORO	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità				
<b>3</b>	FLESSIBILITA'	Capacità di erogare la prestazione lavorativa in funzione alle esigenze del servizio, capacità di differenziare la propria operatività				
<b>4</b>	LAVORARE IN GRUPPO	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del settore o di altri settori				
<b>5</b>						
<b>6</b>						
	<b>PARZIALI</b>					
	<b>TOTALE</b>					

Classi di punteggio	Punti
Inferiore o uguale a 4	-
da 5 e 6	10
uguale a 7	15
uguale a 8	20
Classi di punteggio	Punti