

# **COMUNE DI PASTRENGO**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **ART. 1 - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1.1 Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del d. lgs 150/2009, ha per oggetto:

- a) la definizione del ciclo della programmazione
- b) la metodologia di valutazione della performance
- c) la definizione del sistema premiante del personale dipendente

## **ART. 2 - IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE**

2.1 L'ente realizza l'attività di programmazione nel rispetto dei principi definiti nel d.lgs. 118/2011.

## **ART. 3 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

3.1 Sono strumenti di programmazione adottati dall'ente:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato<sup>1</sup>;
- b) il DUP (Documento Unico di Programmazione)<sup>2</sup>;
- c) il piano delle esigenze pubbliche<sup>3</sup>;
- d) il programma delle opere pubbliche e programma degli acquisti di beni e servizi<sup>4</sup>;
- e) il programma delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari<sup>5</sup> ;
- f) il bilancio;
- g) il PEG.

3.2 Detti strumenti di programmazione devono essere coerenti con il PIAO *"Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*<sup>6</sup> nel quale sono confluiti i seguenti piani:

- i) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- ii) Piano della Performance (PdP) e Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), obbligatoriamente per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti, mentre resta la possibilità di approvare tali piani con separato atto di Giunta Comunale in caso di Ente con meno di 50 dipendenti;
- iii) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- iv) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP)
- v) Piano delle Azioni concrete (PAC)
- vi) Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)
- vii) Piano di Azioni Positive (PAP)
- viii) Piano triennale dell'informatica<sup>7</sup>

## **ART. 4 – IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

4.1 Il ciclo della performance, di norma, si articola come segue:

- a) proposta degli obiettivi strategici ed operativi da parte degli incaricati di "Elevata Qualificazione", coordinati dal Segretario Comunale, o da altro funzionario appositamente incaricato, al Sindaco e/o all'Assessore competente. Gli obiettivi devono essere coerenti con il Documento Unico di Programmazione;
- b) concertazione sugli obiettivi strategici ed operativi e definizione degli stessi, con il Segretario Comunale, con altro funzionario incaricato, con Assessore competente e, se appositamente incaricato, con l'OdV;
- c) elaborazione del PEG/PDO da parte del Segretario Comunale e/o da altro funzionario incaricato e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi concordati;
- d) approvazione del PEG/PDO da parte della Giunta Comunale <sup>(8)</sup>;

---

<sup>1</sup> [art. 46.3 TUEL]

<sup>2</sup> [ART. 170 TUEL]

<sup>3</sup> [art. 175 d.lgs. 36/2023]

<sup>4</sup> [art. 37 d.lgs 36/2023]

<sup>5</sup> (articolo 58 del Decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, )

<sup>6</sup> [art. 6 DL 09.06.2021, convertito con modificazione dalla legge n.113/2021]

<sup>7</sup> SI ritiene che il piano triennale dell'informatica vada inserito nel PIAO nella sezione obiettivi di digitalizzazione dell'ente

<sup>8</sup> Negli enti locali il PEG / PdO sostituisce il "piano della performance" in virtù dell'articolo 169 comma 3- is del TUEL il quale stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG

- e) ove normativamente prevista, comunicazione del PEG/PDO al Nucleo di Valutazione/OdV, il quale lo valida ai fini della coerenza con il sistema di valutazione;
- f) gestione delle attività e dei progetti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi;
- g) monitoraggio e rendicontazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati, mediante report, da effettuarsi di norma:
  - ✓ al 31 luglio (contemporaneamente all'adozione della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL) ;
  - ✓ al 15 aprile di ogni anno successivo elaborazione del rendiconto di gestione (che sostituisce la relazione sulla performance<sup>9</sup>) che evidenzi, 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, e l'eventuale redazione del bilancio sociale e/o di genere realizzato;
  - ✓ altre scadenze definite nel provvedimento di approvazione del Peg/Pdo

Ulteriori rendicontazioni potranno essere richieste dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale con propri atti;

h) Valutazione annuale delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

4.2 I report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi devono essere sintetici e basati su schemi standard, di norma approvati insieme al Peg/Pdo o altro documento programmatico con cui si assegnano gli obiettivi.

4.3 I compensi destinati a premiare la performance sono corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

4.4 In caso di mancata definizione di obiettivi strategici e/o operativi da parte degli organi di indirizzo politico e/o degli organi tecnici di coordinamento, oppure nel caso in cui gli obiettivi non siano misurabili in maniera oggettiva, oppure nel caso di mancata adozione dei documenti di programmazione operativa (PEG / PDO) la valutazione si concentrerà sulla performance individuale, valutando esclusivamente le competenze professionali ed i comportamenti dei singoli dipendenti.

## **ART. 5 - TIPI DI OBIETTIVI**

5.1 Gli obiettivi, si articolano in:

- a) obiettivi strategici;
- b) obiettivi operativi;

5.2 Sono strategici gli obiettivi che servono a raggiungere gli obiettivi di missione del D.U.P.

5.3 Sono operativi gli obiettivi strumentali a raggiungere gli obiettivi strategici.

## **ART. 6 - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI**

6.1 Gli obiettivi assegnati devono essere:

- a) coerenti con gli atti di pianificazione e programmazione;
- b) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- c) specifici e misurabili;
- d) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- e) riferibili ad un arco temporale determinato.

6.2 Gli obiettivi, di norma, devono indicare:

- a) le azioni concrete programmate per il loro raggiungimento;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate,
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;

---

<sup>9</sup> Negli enti locali la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 – bis del d. lgs 150/2009

g) la programmazione di riferimento.

6.3 Gli obiettivi possono essere trasversali e riguardare tutte le strutture organizzative dell'ente, o settoriali, cioè riferiti ad una singola unità organizzativa, oppure individuali se assegnati al titolare di una posizione organizzativa o ad un singolo dipendente.

6.4 I titolari di incarico di Elevata Qualificazione, e i responsabili delle diverse unità organizzative, provvedono ad elaborare i piani di lavoro connessi agli obiettivi assegnati.

6.5 La valutazione degli obiettivi è sottoposta a verifica periodica, rimanendo fermo il principio in base al quale la definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi.

6.6 Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori quantitativi e/o qualitativi definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

#### **ART. 7 - CARATTERISTICHE GENERALI DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORAMENTI E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE**

7.1 Si definiscono "competenze professionali, comportamenti e capacità" i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una componente soggettiva. Con riferimento a questi fattori, è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.

7.2 Per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi il valutatore utilizzerà le schede di valutazione allegate al presente regolamento.

#### **ART. 8 - ATTORI DELLA VALUTAZIONE**

8.1 L'Organismo di Valutazione effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi:

- a) a livello di ente, se definiti;
- b) a livello di struttura amministrativa, affidata alla direzione di un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, se assegnati;
- c) a livello individuale se assegnati.

8.2 Il Sindaco è competente alla valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali del Segretario Comunale e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

8.3 I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono competenti a valutare il personale assegnato all'unità organizzativa che dirigono.

#### **ART. 9 LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

9.1 La valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione è effettuata attraverso le schede allegate al presente regolamento, ed è collegata:

- a) per 50% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali);
- b) per il 50% alle competenze professionali, comportamenti e capacità dimostrate nel corso del periodo oggetto di valutazione.

#### **ART. 10 LA VALUTAZIONE DEL RESTANTE PERSONALE**

10.1 La valutazione del personale non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, è effettuata in base alle schede allegate ed è in funzione esclusivamente delle competenze professionali, comportamenti e capacità connesse al ruolo ricoperto.

#### **ART. 11 PROCESSO VALUTATIVO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

11.1 Gli obiettivi (generali, settoriali, individuali) sono attribuiti ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione con il Piano Dettagliato degli obiettivi e/o con singoli atti di programmazione.

11.2 I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione forniscono i report sullo stato di avanzamento degli obiettivi alle scadenze stabilite nell'articolo 4 lett. g), o alle diverse scadenze stabilite con apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, oppure nel rispetto degli atti / disposizioni di servizio del Sindaco e/o del Segretario Comunale.

11.3 Il Nucleo di Valutazione/OdV effettua la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi utilizzando le schede allegate al presente regolamento e la propone al sindaco.

11.4 Il Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione/Odv e del Segretario Comunale valuta i comportamenti e le competenze professionali dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione utilizzando le schede allegate al presente regolamento.

11.5 La scheda di valutazione viene presentata al soggetto valutato il quale potrà chiedere siano riportate eventuali osservazioni.

11.6 Il valutatore potrà inoltre indicare aree o azioni di miglioramento del valutato sia nell'area delle competenze professionali sia dei comportamenti organizzativi.

11.7 La valutazione si conclude di norma entro il 31 maggio.

11.8 A conclusione del processo valutativo è erogato l'eventuale compenso accessorio.

11.9 I risultati della valutazione annuale di ciascun titolare di incarichi di Elevata Qualificazione viene inserito in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

#### **ART. 12 PROCESSO VALUTATIVO DEL RESTANTE PERSONALE**

12.1 I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione valutano il personale assegnato all'unità organizzativa da essi diretta utilizzando la scheda di valutazione "parte comportamenti" allegata al presente regolamento.

12.2 I risultati della valutazione annuale di ciascun dipendente sono inseriti in un apposito data base elettronico e se ne tiene conto per l'attribuzione di progressioni orizzontali e/o verticali, secondo le modalità stabilite nel provvedimento che attiva la selezione.

#### **ART. 13 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

13.1 I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex articolo 410 del cpc.

13.2 L'amministrazione nel procedimento è rappresentata dal Segretario Comunale o da altro funzionario indicato dalla Giunta Comunale, o dal Sindaco essendo Pastrengo un comune inferiore a 5000 abitanti

13.3 La conciliazione della lite da parte del rappresentante dell'amministrazione comunale non può dar luogo a responsabilità.

#### **ART. 14 IL SISTEMA PREMIANTE**

14.1 Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.

14.2 La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

14.3 Per il Segretario Comunale ed i titolari di incarico di elevata qualificazione è prevista la retribuzione di risultato

14.4 L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione - esclusi i titolari di incarico di elevata qualificazione - è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.

14.5 I compensi incentivanti sono liquidati con provvedimento della Giunta Comunale e corrisposti orientativamente con la retribuzione mensile di luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **ART. 15 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA**

15.1 Il Responsabile della Trasparenza, anche ai sensi della delibera ANAC 1310/2016, garantisce la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, sotto sezione *Performance*:

- a) del presente regolamento (sistema di misurazione e valutazione della performance ex art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
- b) del "piano esecutivo di gestione e/o piano dettagliato degli obiettivi (art. 10, d.lgs. 150/2009)
- c) della relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
- d) dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- e) dell'ammontare dei premi effettivamente distribuiti

- f) dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
- g) della distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
- h) del grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

#### **ART. 16 INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RUOLI DI ALTA PROFESSIONALITÀ**

16.1 I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e le alte professionalità sono individuati secondo le modalità stabilite nel regolamento degli uffici e dei servizi.

16.2 La graduazione (pesatura) degli incarichi di Elevata Qualificazione e ruoli di alta professionalità avviene secondo le disposizioni di apposito atto organizzativo<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Alla data di approvazione del presente regolamento la pesatura delle posizioni organizzative e ruoli di elevata professionalità avviene in base alle disposizioni del << >>

## SCHEDA VALUTAZIONE TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI											
Livello di adeguatezza											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Impegno</b>	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo e rispetto delle tempistiche assegnate. Si tratta della capacità di eseguire puntualmente i compiti affidati nel rispetto delle tempistiche assegnate (ad esempio, rispetto scadenze, corretto utilizzo dei tempi di lavoro)										
<b>Autonomia</b>	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa. Si tratta della capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa, in relazione al ruolo effettivamente ricoperto nell'ambito dei processi di lavoro.										
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali. Collaborazione, raccordo e dialogo con i referenti politici, nel reciproco rispetto dei ruoli e con particolare attenzione al rispetto degli strumenti programmatici.										
<b>Proattività</b>	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative che comportino miglioramenti effettivi e misurabili nei processi di lavoro. Capacità di promuovere, utilizzare e condividere attivamente nuovi strumenti digitali nell'attività dell'Ente.										
<b>Conoscenze professionali</b>	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione (da considerare, in particolare, la proficua partecipazione a corsi di formazione che apportano certificazioni coerenti con l'attività svolta)										
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI											
Livello di raggiungimento dell'obiettivo											
1		10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
2											
3											
4											
5											

## SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI											
Livello di adeguatezza											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Impegno</b>	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo e rispetto delle tempistiche assegnate. Si tratta della capacità di eseguire puntualmente i compiti affidati nel rispetto delle tempistiche assegnate (ad esempio, rispetto scadenze, corretto utilizzo dei tempi di lavoro)										
<b>Autonomia</b>	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa. Si tratta della capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa, in relazione al ruolo effettivamente ricoperto nell'ambito dei processi di lavoro.										
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali. Collaborazione, raccordo e dialogo con i referenti politici, nel reciproco rispetto dei ruoli e con particolare attenzione al rispetto degli strumenti programmatici.										
<b>Proattività</b>	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative che comportino miglioramenti effettivi e misurabili nei processi di lavoro. Capacità di promuovere, utilizzare e condividere attivamente nuovi strumenti digitali nell'attività dell'Ente.										
<b>Conoscenze professionali</b>	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione (da considerare, in particolare, la proficua partecipazione a corsi di formazione che apportano certificazioni coerenti con l'attività svolta)										