



COMUNE DI PALMI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

INDICE

Art. 1 - Finalità e principi

Art. 2 - La metodologia di valutazione

Art. 3 - Il ciclo della performance

Art. 4 - Gli obiettivi

Art. 5 - L'Organismo indipendente di valutazione: composizione

Art. 6 - L'Organismo indipendente di valutazione: compiti

Art. 7 - I soggetti preposti alla valutazione

Art. 8 - Gli esiti della valutazione

Art. 9 - Modalità e tempistica della valutazione

Art. 10 - Entrata in vigore; norme transitorie e finali

Allegato "A" - Scheda per la valutazione del Segretario Generale

Allegato "B" - Scheda per la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa

Allegato "C" - Scheda per la valutazione del personale dipendente

Art. 1 - Finalità e principi

1. La misurazione e la valutazione della performance, individuale ed organizzativa, è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati dal Comune di Palmi e delle attività svolte dagli uffici comunali, la valorizzazione delle professionalità, la razionalizzazione delle risorse disponibili e il contenimento della spesa. L'erogazione delle indennità legate alla performance è pertanto uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.
2. Nell'ambito della valutazione della performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore.
3. Nell'intero ciclo di gestione della performance viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
4. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'Ente. A tal fine costituisce elemento positivo di valutazione l'assenza di segnalazioni negative da parte della cittadinanza/utenza.

Art. 2 - La metodologia di valutazione

1. La Giunta comunale, sentito l'Organismo indipendente di valutazione (di seguito anche OIV), adotta e aggiorna la metodologia di misurazione e valutazione della performance, tenendo conto delle indicazioni e degli eventuali indirizzi contenuti nelle linee guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni e degli eventuali indirizzi dettati dalle prima ricordate linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Le valutazioni sono effettuate con le schede "A", "B" e "C" allegate al presente regolamento.
4. In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli Enti locali il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), opportunamente adattati ai principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e ss.mm.ii., assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la misurazione e la valutazione del ciclo della performance del Comune di Palmi.
5. In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa di cui al comma precedente e in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), sono contenuti in un unico documento, che assolve alla funzione di Piano delle performance.
6. Nelle more dell'adozione degli obiettivi generali da parte delle predette linee guida, il Comune di Palmi programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi previsti per l'adozione del Piano della performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

Art. 3 - Il ciclo della performance

1. La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle eventuali linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti. In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. Contestualmente, viene assegnato un "peso" ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la

valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali dei vari Responsabili di posizione organizzativa.

2. Nel corso dell'esercizio l'OIV dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.
3. Alla fine di ogni esercizio si dà corso alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché alla valutazione dell'attività svolta dai Responsabili di posizione organizzativa, dei dipendenti e, ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario Generale, secondo le modalità e la tempistica definite dal successivo art. 9 del presente regolamento.
4. L'OIV effettua, sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili di posizione organizzativa e degli esiti dei controlli interni (con particolare riguardo al rapporto annuale sul controllo strategico previsto dal relativo regolamento comunale), la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa e valida la relazione annuale sulla performance. La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei propri collaboratori.
5. Gli esiti delle valutazioni effettuate, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Collegio dei Revisori dei Conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione - nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge - sul sito web istituzionale dell'Ente e sono trasmessi ai soggetti sindacali e alle associazioni dei cittadini eventualmente accreditate presso l'Ente.

Art. 4 - Gli obiettivi

1. Gli obiettivi sono adottati dalla Giunta dopo avere sentito i Responsabili di posizione organizzativa. Nel caso in cui i Responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 5 (cinque) giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.
2. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.
3. Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi.
4. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso - ove necessario - alla adozione di un Piano provvisorio da adottarsi, di norma, non oltre il mese di gennaio.
5. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009, e ss.mm.ii., in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni, della qualità dei servizi erogati; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a valori di riferimento e standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente con riferimento all'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.
6. In analogia con quanto sopra riportato e in coerenza con il Piano della performance e i documenti programmatici adottati dall'Amministrazione, i Responsabili di posizione organizzativa attribuiscono gli obiettivi al personale dipendente rispettivamente assegnato, individuando contestualmente gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali.

Art. 5 - L'Organismo indipendente di valutazione: composizione

1. E' istituito l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), composto da tre componenti esterni all'Amministrazione, iscritti nell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. L'OIV viene nominato dal Sindaco, previa procedura selettiva pubblica, e rimane in carica per 3 (tre) anni. Nella scelta dei componenti dell'OIV è assicurato il rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva l'ipotesi di assoluta mancanza di candidature di uno dei due sessi. L'incarico di componente dell'OIV non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.
3. Le attività di componente dell'OIV sono svolte sulla base di quanto previsto da una specifica convenzione. Ai componenti dell'OIV spetta un compenso annuo per l'attività svolta, definito in sede di conferimento dell'incarico.
4. L'OIV esercita i suoi compiti in piena autonomia e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.
5. Le sedute dell'OIV sono valide se registrano la presenza di almeno due componenti.
6. I componenti dell'OIV devono possedere - e mantenere nel corso del mandato - i requisiti generali, nonché quelli di competenza, esperienza e integrità prescritti dalla normativa vigente in materia (art. 2 del D.M. per la Pubblica Amministrazione del 06.08.2020, e ss.mm.ii.). Il Presidente dell'OIV deve essere iscritto nella fascia professionale 2 o 3 dell'elenco nazionale di cui al comma 1.
7. Non possono essere nominati componenti dell'OIV coloro che:
 - sono dipendenti del Comune di Palmi;
 - rivestono l'incarico di responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Comune di Palmi;
 - sono componenti del Collegio dei Revisori dei conti presso il Comune di Palmi;
 - rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che hanno rivestito simili incarichi e cariche o che hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - si trovano, nei confronti del Comune di Palmi, in una situazione di conflitto - anche potenziale -, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il terzo grado;
 - hanno in corso contenziosi con il Comune di Palmi;
 - hanno un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il terzo grado con il Sindaco, gli assessori, i consiglieri comunali in carica, il Segretario Generale, i dipendenti apicali in servizio nel Comune di Palmi, o con uno dei componenti il Collegio dei Revisori dei conti;
 - sono Magistrati o Avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale in cui opera il Comune;
 - incorrono nelle condizioni d'incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - incorrono nelle condizioni di ineleggibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
 - non possiedono i requisiti di integrità di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), del citato D.M. 06.08.2020, e ss.mm.ii.;
 - sono stati rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato.
8. Ciascun componente può far parte, contemporaneamente, di non più di quattro OIV. I dipendenti di una pubblica amministrazione possono far parte ad un massimo di due OIV.

9. L'incarico di componente l'OIV cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del citato D.M. 06.08.2020, e ss.mm.ii., ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'elenco nazionale, ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'elenco medesimo.
10. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità l'OIV può essere costituito anche in forma associata - fermi restando i requisiti di cui sopra - nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia, previa sottoscrizione di un'apposita convenzione tra le Amministrazioni interessate.

Art. 6 - L'Organismo indipendente di valutazione: compiti

1. L'OIV svolge i compiti ad esso attribuiti dalle normative vigenti e dal C.C.N.L.. In particolare:
 - a) presiede al processo di valutazione della performance dell'Ente nel suo complesso, effettuando direttamente la valutazione della performance organizzativa e individuale, previa misurazione della stessa da parte dell'apposita Unità di controllo strategico; nello svolgimento di tali attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - c) comunica tempestivamente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Generale le eventuali criticità riscontrate; nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - d) valida, al termine del processo di valutazione, la relazione annuale sulla performance dell'Ente, per come predisposta dall'apposita Unità di controllo strategico in base al relativo regolamento e la trasmette alla Giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero Ente;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi e al corretto utilizzo delle previste premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, secondo le disposizioni di legge, di regolamento e di contratto vigenti nel tempo;
 - f) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale - ove richiesto da parte del Sindaco -, dei Responsabili di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle eventuali linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione predisposti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni in materia;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - j) svolge ogni altro compito attribuito all'OIV dalla legge, dai C.C.N.L. e dai regolamenti comunali vigenti nel tempo.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Ente, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali; i dipendenti hanno l'obbligo di collaborare con la sua attività, fornendo ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti l'OIV sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.
3. L'OIV del Comune di Palmi, inoltre, è chiamato a svolgere attività finalizzate ad implementare il controllo di gestione e ad ottimizzare la gestione delle risorse umane, al fine di migliorare i livelli di

economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente e, pertanto, oltre a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti e dal precedente comma 1, l'OIV svolge le seguenti ulteriori attività integrative:

- a) valutazione del "peso" delle posizioni organizzative e delle alte professionalità istituite nell'Ente al fine della graduazione delle indennità di posizione;
- b) attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi;
- c) supporto e assistenza continui per l'introduzione, realizzazione e implementazione del sistema permanente di valutazione;
- d) su richiesta, supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente;
- e) su richiesta, supporto e assistenza per la formulazione del Piano dettagliato degli obiettivi e del P.E.G.;
- f) su richiesta, supporto e assistenza per l'implementazione del controllo di gestione;
- g) su richiesta, supporto e assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione da parte degli utenti.

Art. 7 - I soggetti preposti alla valutazione

1. Il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, e può richiedere per la sua valutazione il supporto tecnico dell'OIV.
2. L'OIV propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa.
3. I Responsabili di posizione organizzativa valutano i dipendenti rispettivamente assegnati alla propria struttura, comunicando i risultati all'OIV.

Art. 8 - Gli esiti della valutazione

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni legate alla performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale e agli altri istituti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Degli esiti delle valutazioni effettuate si tiene in debito 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.
3. Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i Segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate - nell'anno cui la stessa si riferisce - sanzioni disciplinari superiori alla sospensione per oltre 10 giorni.
4. Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i Segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi. La valutazione tiene conto del periodo di effettivo servizio presso l'Ente.

Art. 9 - Modalità e tempistica della valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance si realizzano per fasi successive, secondo i tempi e la procedura descritta nella tabella che segue, che identifica gli elementi essenziali del processo:

Quando	Chi	Cosa	Come
Inizio anno	Sindaco, con l'eventuale supporto dell'OIV (per il	Illustra ai soggetti valutati le regole inerenti: ▪ l'interpretazione e l'applicazione dei fattori di valutazione ▪ le verifiche intermedie e la valutazione	Incontri individuali e/o Conferenza di servizio

	Segretario Generale) OIV, con l'eventuale supporto del Segretario (per i Responsabili di P.O.) Responsabili di P.O. (per i propri dipendenti)	finale Condivide con i soggetti valutati i risultati conseguiti nell'anno precedente rispetto ai risultati attesi (obiettivi) Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti: ▪ finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione lavorativa ▪ risultati attesi e indicatori utilizzati ▪ comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa ▪ doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi (per i dipendenti), la capacità di differenziare le valutazioni dei dipendenti assegnati (per i Responsabili di P.O.), ecc.	Comitato di direzione
Durante l'anno	Sindaco, con l'eventuale supporto dell'OIV (per il Segretario Generale) OIV, con l'eventuale supporto del Segretario (per i Responsabili di P.O.) Responsabili di P.O. per i propri dipendenti	Verifica l'andamento delle attività, con riferimento, in particolare: ▪ ai risultati attesi ▪ ai risultati per l'impegno individuale e ai comportamenti organizzativi Se necessario, adotta provvedimenti per: ▪ le azioni non congruenti con il raggiungimento dei risultati attesi ▪ i comportamenti organizzativi non positivi	Incontri individuali e/o Conferenza di servizio Comitato di direzione
Entro il mese di febbraio dell'anno seguente	Segretario Generale Responsabili di P.O.	Documenta al Sindaco e all'OIV i dati sui risultati conseguiti e sull'attività svolta, riferiti sia alle attività ricorrenti che a quelle progettuali, per le quali sono stati assegnati obiettivi (evidenziando anche i dati rilevanti riguardanti le competenze e i comportamenti)	Relazione
Entro il mese di marzo dell'anno seguente	Unità di controllo strategico, con l'eventuale supporto dell'OIV	Misurazione della performance organizzativa, tenendo conto degli obiettivi e degli indicatori adottati in sede di PEG/PDO e redazione apposito report annuale (da inviare all'OIV)	Comitato di direzione
Entro il mese di marzo dell'anno seguente	Sindaco (per il Segretario Generale) Sindaco, con l'eventuale supporto del Segretario	Misurazione e valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali (da inviare all'OIV)	Relazione

	Generale (per i Responsabili di P.O.)		
Entro il mese di aprile dell'anno seguente	OIV	Valutazione della performance organizzativa (da inviare al Sindaco e alla Giunta)	Incontri individuali Verbale OIV
Entro il mese di maggio dell'anno seguente	Responsabili di P.O.	Valutazione performance individuale dipendenti (il soggetto valutatore comunica ed illustra la valutazione a ciascun soggetto valutato e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione dello stesso) (le schede di valutazione sono sottoscritte dal soggetto valutato per presa visione e sono trasmesse al Servizio personale)	Incontri individuali Compilazione schede di valutazione
Entro il mese di maggio dell'anno seguente	Unità di controllo strategico	Predisposizione relazione annuale sulla performance (da inviare al Sindaco e alla Giunta)	Comitato di direzione
Entro il mese di maggio dell'anno seguente	Giunta comunale	Approvazione relazione annuale sulla performance (da inviare tempestivamente all'OIV)	Deliberazione
Entro il 15 giugno dell'anno seguente	OIV	Validazione relazione annuale sulla performance	Verbale OIV
Entro il mese di giugno dell'anno seguente	OIV (per il Segretario e per i Responsabili di P.O.)	Valutazione performance individuale (il soggetto valutatore comunica ed illustra la valutazione a ciascun soggetto valutato e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione dello stesso) (le schede di valutazione sono sottoscritte dal soggetto valutato per presa visione e sono trasmesse al Servizio personale)	Incontri individuali Compilazione schede di valutazione Verbale OIV

2. Ciascun soggetto coinvolto nel processo di misurazione e valutazione della performance, secondo lo schema sopra riportato, si impegna a porre in essere quanto di propria competenza nei modi e nei tempi indicati, in maniera quanto più competa ed esaustiva possibile. Eventuali ritardi e criticità nell'assolvere a tali incombenze saranno tenute in debita considerazione in sede di valutazione.
3. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale della valutazione e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la valutazione si considera effettuata in via definitiva. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, in caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva, che dovrà avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione della richiesta di riesame.
4. I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla

performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato reclamo avverso le valutazioni all'OIV. I Responsabili di posizione organizzativa possono, nella stessa ipotesi di cui al periodo precedente, presentare motivato reclamo al Sindaco. Il reclamo avverso la valutazione deve essere presentato, a pena di decadenza, entro e non oltre 5 (cinque) giorni da quando la valutazione è divenuta definitiva e deve contenere le ragioni e i motivi di insoddisfazione, con riferimento ai fatti e ai criteri valutativi utilizzati. Il reclamo deve essere deciso da chi di competenza (Sindaco o OIV, a seconda dei casi) entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione dello stesso.

Art. 10 - Entrata in vigore; norme transitorie e finali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al presente regolamento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno del quale deve ancora iniziare il processo del ciclo di gestione della performance (anno 2022).
2. Alla misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati riferiti agli esercizi finanziari 2021 ed eventualmente - qualora non ancora effettuati - ad esercizi ancora precedenti, anche se svolte nel corso dell'anno 2022 e/o successivi, si applicano le previgenti disposizioni in vigore alla data di assegnazione degli obiettivi medesimi.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato. A decorrere da tale data sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste, con particolare riguardo al regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C. n° 140 del 05.04.2018.
4. Il presente regolamento è pubblicato in maniera permanente sul sito *web* istituzionale dell'Ente; copia dello stesso viene consegnato al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, agli assessori comunali, al Segretario Generale, ai Responsabili di posizione organizzativa, all'OIV e al Collegio dei Revisori dei Conti, per opportuna conoscenza e quanto di rispettiva competenza.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.
6. Qualunque modifica od integrazione alle disposizioni di legge che venissero emanate, o a quelle del C.C.N.L. dell'area di contrattazione di riferimento che venissero sottoscritte, successivamente all'approvazione del presente regolamento e che riguardino la disciplina della misurazione e della valutazione della performance, troveranno diretta e immediata applicazione nel Comune di Palmi, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

Allegato "A" - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

La performance organizzativa potrà essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso (tenendo conto di specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

L'opzione sulla scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, con l'approvazione del Piano della performance (PEG/PDO). In tale sede, l'Amministrazione sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale di Ente o se, invece, focalizzare l'attenzione anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni). Occorrerà, in ogni caso, tenere conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti (es.: assenza di segnalazioni negative).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
Totali		20	/	Max 20 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
Totali		40	/	Max 40 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI (fino a 40 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	fino a 8 punti
Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed	fino a 8 punti

	applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura nella redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta	fino a 6 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di posizione organizzativa	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 15 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	fino a 2 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali, ecc.	fino a 8 punti
Totali		Max 40 punti

TABELLA RIASSUNTIVA:

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI E I COMPORTAMENTI (fino a 40 punti)	
Totale	Max 100 punti

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO GENERALE:

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione del 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

Allegato "B" - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)**

La performance organizzativa potrà essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso (tenendo conto di specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

L'opzione sulla scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, con l'approvazione del Piano della performance (PEG/PDO). In tale sede, l'Amministrazione sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale di Ente o se, invece, focalizzare l'attenzione anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni). Occorrerà, in ogni caso, tenere conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti (es.: assenza di segnalazioni negative).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
Totali		20	/	Max 20 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
Totali		40	/	Max 40 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI (fino a 35 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico: capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di				

	riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di governo, nel rispetto delle priorità assegnate				
2	Tensione al risultato e attenzione alla qualità: capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (rispetto dei tempi procedurali e delle scadenze della propria U.O.; rispetto disposizioni in materia di trasparenza, esiti dei controlli interni)				
3	Gestione economica, organizzativa e del personale: quantità e qualità di lavoro realizzato; capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale				
4	Innovazione e propositività: iniziativa personale e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e miglioramenti (capacità di proporre obiettivi, misure di prevenzione della corruzione, ecc.)				
5	Autonomia e flessibilità: autonomia operativa; partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e capacità di adattamento alle esigenze mutevoli				

6	Collaborazione: capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale				
Totali			35	/	Max 35 punti

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti) (*)

TABELLA RIASSUNTIVA:

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI E I COMPORTAMENTI (fino a 35 punti)	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 5 punti) (*)	
Totale	Max 100 punti

() - Per i Responsabili di posizione organizzativa privi di personale assegnato il punteggio del parametro "valutazione dei collaboratori" viene attribuito in proporzione alla valutazione degli altri parametri.*

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

La determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle P.O. avverrà sulla base della seguente proporzione:

$$RtPO : PttvPO = X : Pv$$

$$X = RtPO \times Pv / PttvPO$$

dove:

RtPO (Risultato totale P.O.) = importo delle risorse destinate alla retribuzione di risultato di tutte le P.O. (non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. - art. 15, comma 4, C.C.N.L. 21.05.2018)

PttvPO (Punteggio totale teorico valutazione P.O.) = somma dei totali teorici delle valutazioni di tutte le P.O. (es. per n. 10 P.O.: 10 x 100 = 1.000)

X = importo da erogare alla singola P.O. considerata

Pv (Punteggio valutazione) = punteggio valutazione ottenuto dalla singola P.O. considerata

Allegato "C" - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

La performance organizzativa potrà essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso (tenendo conto di specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

L'opzione sulla scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, con l'approvazione del Piano della performance (PEG/PDO). In tale sede, l'Amministrazione sceglierà se considerare unicamente obiettivi a livello generale di Ente o se, invece, focalizzare l'attenzione anche su obiettivi relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni). Occorrerà, in ogni caso, tenere conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti (es.: assenza di segnalazioni negative).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
Totali		20	/	Max 20 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
Totali		45	/	Max 45 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI (fino a 35 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE (A)	INDICATORI DI VALUTAZIONE (B)	PESO PONDERALE (C)	GRADO CONSEGUIMENTO IN % (D)	PUNTEGGIO (E = C X D)
1	Impegno: quantità di lavoro realizzato; capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				

2	Qualità: capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia: capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza: capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	Lavoro di gruppo: capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
Totali			35	/	Max 35 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI E I COMPORTAMENTI (fino a 35 punti)	
Totale	Max 100 punti

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della indennità
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 30% della indennità
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 40% della indennità
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 50% della indennità
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 60% della indennità
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 70 % della indennità
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione dello 80% della indennità
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità