



COMUNE DI PARMA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

REV. 2021

(approvato con delibera di Giunta Comunale n° 726 del 20/12/2013, aggiornata con delibere di Giunta Comunale n° 443 del 24/12/2014, n° 516 del 22/12/2016, n° 452 del 20/12/2017, n° 50 del 14/02/2018, n° 254 del 26/07/2019, n° 112 del 22/05/2020, n° 113 del 21/04/2021 e n° 439 del 15/12/2021)

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Indice

Art. 1 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	3
Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance	3
Art. 3 Caratteristiche degli obiettivi	4
Art. 4 Soggetti della valutazione	4
Art. 5 Misurazione e valutazione della performance di Ente ed organizzativa	5
Art. 6 Misurazione e la valutazione della performance individuale	5
Art. 7 Valutazione della performance individuale del Segretario Generale.....	5
Art. 8 Valutazione della performance individuale del personale Dirigente	6
Art. 9 Valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa	6
Art. 10 Valutazione della performance individuale del personale	6
Art. 11 Accesso alla valutazione della performance individuale del personale	6
Art. 12 Processo di valutazione del Segretario Generale	7
Art. 13 Processo di valutazione del personale dirigenziale	7
Art. 14 Processo di valutazione delle Posizioni Organizzative.....	8
Art. 15 Processo di valutazione del personale.....	9
Art. 16 Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato	10
Art. 17 Scheda di valutazione	10
Art. 18 Procedura di conciliazione.....	11
Art. 19 Relazione sulla Performance	12
Art. 20 Livelli premiali.....	12
Art. 21 Sistema premiante.....	13
Art. 22 Progressioni economiche orizzontali.....	13
Art. 23 Progressioni di carriera	14
Art. 24 Attribuzione di incarichi e responsabilità	14
Art. 25 Valorizzazione della formazione e della crescita professionale	14
Art. 26 Premio di efficienza	15
Art. 27 Indagini sul benessere organizzativo	15
Art. 28 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza	15

Art. 1

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in poi "Sistema") ha per oggetto:
 - a) valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di Ente");
 - b) valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
 - c) valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

2. Il "Sistema" è composto dal presente testo che costituisce parte normativa ed identifica i criteri che regolamentano il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, nonché dalla "Disciplina di Dettaglio", nella quale vengono enunciati in modo più specifico e dettagliato i predetti criteri.

Art. 2

Fasi e tempi del ciclo della performance

1. Le fasi del "Sistema" si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, come segue:
 - a) sulla base degli indirizzi strategici già emanati, la Giunta definisce, sentito il Direttore Generale, gli obiettivi strategici di durata triennale e quelli operativi, assegnandoli alle varie strutture e ai singoli Dirigenti;
 - b) il Direttore Generale e il Nucleo di Valutazione definiscono gli indicatori di ciascun obiettivo e stabiliscono la pesatura degli stessi;
 - c) la Giunta approva il PEG;
 - d) ciascun Dirigente espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi esecutivi posti alla stessa, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale;
 - e) ciascun Dirigente monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione), segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
 - f) il Servizio Programmazione e Controllo Strategico monitora e rendiconta alla Giunta e al Nucleo di Valutazione la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi di PEG, mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
 - entro il 15 luglio relativamente al primo semestre (monitoraggio);
 - entro il 31 luglio, in occasione della rilevazione dello stato di attuazione dei programmi del riequilibrio di bilancio (monitoraggio);
 - entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale);
 - g) il Nucleo di Valutazione e i Dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h) la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell'anno successivo);
 - i) il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell'anno successivo).

Art. 3

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- h) coerenti con tutti gli atti di pianificazione.

2. Gli obiettivi devono indicare:

- a) il responsabile;
- b) le azioni concrete che si svolgeranno;
- c) la tempistica di riferimento;
- d) gli indicatori di risultato;
- e) il peso dell'obiettivo;
- f) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

3. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Art. 4

Soggetti della valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Sindaco, cui compete la valutazione annuale dei Dirigenti (su proposta del Nucleo di Valutazione), del Direttore Generale e del Segretario Generale;
- b) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di Ente ed organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti dell'Ente. Per la dirigenza non apicale e per i Dirigenti con posizione di consulenza, studio, ricerca, il Nucleo di Valutazione è assistito dai Dirigenti apicali della struttura di appartenenza del Dirigente attraverso la compilazione di apposita scheda di proposta di valutazione;
- c) dai Dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato. Per la valutazione del personale, il Dirigente è coadiuvato dai titolari di Posizione Organizzativa della struttura di assegnazione del dipendente;
- d) dai dipendenti, che contribuiscono alla formazione della valutazione della performance del Dirigente di responsabile (ai sensi del successivo art. 15, comma 3), valutando il contributo al clima organizzativo come meglio enunciato nella Disciplina di Dettaglio;
- e) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, in base alle modalità definite dagli accordi sottoscritti ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 281/1997 in sede di Conferenza unificata.

Art. 5

Misurazione e valutazione della performance di Ente ed organizzativa

1. La valutazione della performance di Ente ed organizzativa è collegata:
 - a) all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) allo stato di attuazione complessiva dei programmi desunti dal PEG;
 - c) al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, da rilevare in modo sistematico secondo le modalità indicate nel Regolamento sui Controlli;
 - d) al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi;
 - g) alla qualità e alla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, in riferimento agli standard individuati;
 - h) al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La valutazione della performance di Ente e organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione entro termini utili per la redazione della Relazione sulla Performance e comunicata al Sindaco attraverso apposito report.

Art. 6

Misurazione e la valutazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale.

2. La valutazione della performance individuale rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.

3. Per l'avvio del ciclo di valutazione della performance individuale tutti i dipendenti sono tenuti a compilare l'autovalutazione delle "competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative". In particolare, l'autovalutazione:
 - a) è base del più ampio strumento di gestione del capitale umano volto a valorizzare le competenze interne all'Ente;
 - b) costituisce elemento integrante della cultura valutativa dell'Ente;
 - c) è strumento essenziale di confronto e di dialogo con il proprio valutatore;
 - d) rileva come elemento di valutazione nel processo di conciliazione così come definito dall'art. 18 del presente "Sistema".

4. L'autovalutazione avviene nelle modalità previste dalla Disciplina di Dettaglio allegata al presente.

Art. 7

Valutazione della performance individuale del Segretario Generale

1. La valutazione della performance individuale del Segretario Generale è collegata:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - b) alle funzioni proprie di Segretario Generale;
 - c) ai comportamenti organizzativi del Segretario Generale.

2. Il peso degli item di valutazione di cui al comma 1 è definito nella Disciplina di Dettaglio del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance allegata al presente "Sistema".

Art. 8

Valutazione della performance individuale del personale Dirigente

1. La valutazione della performance individuale dei Dirigenti è collegata:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - b) alla performance organizzativa della struttura in responsabilità;
 - c) alla qualità del contributo alla performance di Ente;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, espressa con giudizi tendenzialmente differenziati;
 - e) alle competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative;
 - f) al contributo al clima organizzativo.

2. In relazione al punto d) del precedente comma, nel caso di scarsa differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori, la capacità di valutazione del Dirigente è misurata sulla base della motivazione addotta a supporto delle valutazioni sostanzialmente omogenee.

3. Il peso degli item di valutazione di cui al comma 1 è definito nella Disciplina di Dettaglio allegata al presente "Sistema".

Art. 9

Valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa

1. La valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa è collegata:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - b) alla performance organizzativa della struttura in responsabilità (solo per P.O. di Struttura);
 - c) alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di livello immediatamente superiore;
 - d) alle competenze professionali dimostrate e ai comportamenti organizzativi.

2. Il peso degli item di valutazione di cui al comma 1 è definito nella Disciplina di Dettaglio allegata al presente "Sistema".

Art. 10

Valutazione della performance individuale del personale

1. La valutazione del personale è in funzione:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
 - b) alla qualità del contributo alla performance organizzativa dell'unità di appartenenza;
 - c) alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.

2. Il peso degli item di valutazione di cui al comma 1 è definito nella Disciplina di Dettaglio.

Art. 11

Accesso alla valutazione della performance individuale del personale

1. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della performance indistintamente dal periodo di lavoro reso con le sole eccezioni di cui al seguente comma.

2. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:

- a) nel corso dell'anno in valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
- b) pur avendo preso servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con atto motivato - dal soggetto valutatore.

3. Si ritiene "valutazione negativa" una valutazione con punteggio inferiore:

- a) a 600 punti per i dipendenti privi di qualifica dirigenziale;
- b) a 700 punti per i Dirigenti.

Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (a partire dall'anno di valutazione 2018), intesa come valutazione negativa per 3 anni consecutivi, viene applicato il licenziamento disciplinare.

4. La valutazione negativa della performance dei Dirigenti è rilevante ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.

5. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una eventuale valutazione non positiva, l'Ente acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 12

Processo di valutazione del Segretario Generale

1. Il processo di valutazione del Segretario Generale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):
 - i. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali attraverso l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale
 - ii. attribuzione delle attività rispondenti alle funzioni proprie del segretario generale evincibili dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- b) Fase di monitoraggio (infrannuale):
 - iii. revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;
 - iv. monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi
- c) Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
 - i. compilazione da parte del soggetto valutato della scheda di autovalutazione;
 - ii. valutazione della performance individuale da parte del Sindaco (entro il 15 giugno).

Art. 13

Processo di valutazione del personale dirigenziale

1. Il processo di valutazione del personale dirigenziale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):
 - i. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali attraverso l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale.
- b) Fase di monitoraggio (infrannuale):
 - i. revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;

- ii. monitoraggio e rendicontazione da parte del Nucleo di Valutazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- c) Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
- i. compilazione da parte del soggetto valutato della scheda di autovalutazione;
 - ii. valutazione da parte dei propri dipendenti (solo nel caso di Dirigente di Struttura) del contributo al clima organizzativo;
 - iii. proposta di valutazione da parte del Direttore Generale per i Dirigenti e illustrazione al Nucleo di Valutazione di tale proposta (entro il 31 marzo);
 - iv. colloquio tra il Nucleo di Valutazione e Dirigente per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 31 maggio);
 - v. proposta di valutazione dei Dirigenti (apicali e non) da parte del Nucleo di Valutazione al Sindaco (entro il 15 giugno);
 - vi. determinazione del Sindaco rispetto alla proposta dal Nucleo di Valutazione (entro il 15 giugno).

Art. 14

Processo di valutazione delle Posizioni Organizzative

1. L'attività di valutazione delle Posizioni Organizzative da parte del Dirigente si articola nelle seguenti fasi:
- a) Fase previsionale (entro 31 gennaio):
- i. convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
 - ii. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.
- b) Fase di monitoraggio (infrannuale):
- i. revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG.
- c) Fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):
- i. compilazione da parte del soggetto valutato della scheda di autovalutazione;
 - ii. redazione e invio al Dirigente, entro il 15 gennaio, da parte di ciascuna Posizione Organizzativa di una scheda di autovalutazione;
 - iii. convocazione da parte dei Dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definiti dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Servizio Programmazione e Controllo Strategico), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - iv. confronto dei Dirigenti con il Nucleo di Valutazione, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
 - v. proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo di Valutazione, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (entro il 31 marzo);
 - vi. trasmissione al Nucleo di Valutazione da parte dei Dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria

- assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal Settore Risorse Umane (entro 10 aprile);
- vii. colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 30 aprile).
2. La valutazione del personale in distacco o comando presso altro Ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore nel Comune di Parma (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal Dirigente dell'Ente/società presso cui il dipendente presta servizio.
 3. La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il Dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il Dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

Art. 15

Processo di valutazione del personale

1. L'attività di valutazione del personale da parte del Dirigente si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Fase previsionale (entro 31 gennaio):
 - i. convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
 - ii. attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.
 - b) Fase di monitoraggio (infrannuale):
 - i. revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG.
 - c) Fase consuntiva (entro il 30 aprile dell'anno successivo):
 - i. compilazione da parte del soggetto valutato della scheda di autovalutazione;
 - ii. redazione, entro il 15 gennaio, da parte di ciascuna Posizione Organizzativa di una proposta al Dirigente di scheda di valutazione del personale assegnato alla propria Struttura Operativa;
 - iii. convocazione da parte dei Dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definito dal Dirigente), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - iv. confronto dei Dirigenti con il Nucleo di Valutazione, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
 - v. proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo di Valutazione, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (entro il 31 marzo);
 - vi. trasmissione al Nucleo di Valutazione da parte dei Dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria

assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal Settore Risorse Umane (entro 10 aprile);

- vii. colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione, adeguatamente motivata, del punteggio assegnato, utilizzando come elemento di discussione anche la scheda di auto-valutazione del soggetto valutato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 30 aprile).
2. La valutazione del personale in distacco o comando presso altro Ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore nel Comune di Parma (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal Dirigente dell'Ente/società presso cui il dipendente presta servizio.
 3. La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il Dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il Dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

Art. 16

Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
 - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
 - b) in sede di colloquio può essere utilizzata l'autovalutazione del dipendente come spunto per instaurare un confronto circostanziato sugli item delle competenze trasversali;
 - c) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore;
 - d) in sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

Art. 17

Scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, come descritta nella Disciplina di Dettaglio.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;

- c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - f) l'indicazione di eventuali premi (es: premio di efficienza);
 - g) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
 - h) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
3. In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC oppure a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno;
 4. Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione direttamente sulla scheda di valutazione.

Art. 18

Procedura di conciliazione

1. Le Posizioni Organizzative e il personale, possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al Nucleo di Valutazione nel rispetto della procedura al successivo comma.
2. Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dalla data di consegna posta sulla scheda di valutazione). Il valutatore, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni naturali successivi alla data effettiva della richiesta nella medesima forma. Il valutato può essere sentito preventivamente dal valutatore fermo restando che, qualora intenda procedere con la conciliazione davanti al Nucleo di Valutazione, dovrà rispettare le formalità sopra indicate.
3. Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Nucleo di Valutazione, così articolata:
 - a) invio da parte del valutato della richiesta motivata di conciliazione utilizzando il modulo allegato alla Disciplina di Dettaglio indirizzata al Nucleo di Valutazione inderogabilmente entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;
 - b) nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal Dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, allora potrà ritirare richiesta di convocazione;
 - c) il Nucleo di Valutazione esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Nucleo di Valutazione comunicherà il diniego al dipendente;
 - d) durante l'incontro con il Nucleo di Valutazione, il valutato può essere assistito da una persona di fiducia;
 - e) in caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
 - f) ove individuato, è facoltà del Consigliere di Fiducia decidere di assistere all'incontro con funzioni consultive e di auditore;
 - g) nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Nucleo di Valutazione redige il verbale della seduta con il quale può formalmente suggerire al Dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale;
 - h) il Dirigente comunica al dipendente l'esito finale della valutazione entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Nucleo di Valutazione;
 - i) la mancata risposta del Dirigente entro i termini previsti alla richiesta di chiarimento del valutato costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale.

4. Per i Dirigenti, il valutato può, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.
5. Il Sindaco esamina l'informativa del Dirigente e, sulla base delle motivazioni che lo accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al Nucleo di Valutazione, a seguito della quale può modificare o confermare la stessa.
6. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
7. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 19

Relazione sulla Performance

1. La Relazione sulla Performance 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 approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale. La Relazione sulla Performance è successivamente validata dal Nucleo di Valutazione. La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premiazione del merito di cui al presente "Sistema".

Art. 20

Livelli premiali

1. La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato/fondo di produttività è definita nella Disciplina di Dettaglio.
2. Il sistema prevede per tutto il personale una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività:
 - a) valutazione pari o superiore a 600 punti per il personale dipendente privo di qualifica dirigenziale;
 - b) valutazione pari o superiore a 700 punti per il personale con incarichi dirigenziali.
3. Nel caso in cui il personale dipendente sia beneficiario di somme scaturenti da attività correlate a specifiche disposizioni di legge, si attuano le disposizioni della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa.
4. Per la dirigenza la premialità è articolata in fasce, come illustrato nella Disciplina di Dettaglio, differenziate in base al punteggio conseguito nell'ambito della scheda di valutazione; per ogni fascia la retribuzione di risultato corrisponde ad una percentuale calcolata sulla retribuzione di risultato teorica massima attribuibile. Come meglio illustrato nella Disciplina di Dettaglio, è inoltre previsto un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale per le valutazioni più elevate. Nel caso di valutazione negativa, ossia valutazione al di sotto del livello espresso al punto 2 del presente articolo, il Dirigente non ha diritto all'applicazione delle clausole di salvaguardia economica enunciate all'art. 8 del vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
5. Per il personale dipendente privo di qualifica dirigenziale (compresi i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa), la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita, con l'introduzione di un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale che risulti superiore alla media.

6. Il premio di produttività è riconosciuto per intero qualora il dipendente abbia effettuato un numero di giorni di servizio attivo uguale o superiore a 120 su base annuale. Qualora non si raggiunga tale soglia, il premio è ridotto secondo gli scaglioni stabiliti nella Disciplina di Dettaglio. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali; non sono considerate assenze gli istituti riferiti a infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, terapie salvavita, maternità e paternità obbligatoria.
7. Così come previsto dall'art. 26 comma 2, del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta n. 217 del 30/06/2021:
“La violazione delle disposizioni del codice nazionale e interno, nonché di quelle ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare e che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
a) Dagli incentivi connessi alla Performance individuale ed organizzativa e dalla retribuzione di risultato per i/le titolari di Posizione Organizzativa e i/le Dirigenti;
b) Dalle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.”

Art. 21

Sistema premiante

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal “Sistema” in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa – utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) (progressioni economiche), d) (progressioni di carriera), e) (attribuzione di incarichi di responsabilità) ed f) (percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 22

Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, anche in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 23

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

Art. 24

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, l'Ente assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie. In particolare:
 - a) incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi, ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25, nel quadro stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore;
 - b) mansioni superiori, normate dal quadro stabilito dalla legge e dalla contrattazione nazionale di lavoro;
 - c) incarichi di Posizione Organizzativa, normati dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore, nonché dalla vigente Disciplina delle Posizioni Organizzative;
 - d) altri eventuali incarichi restano comunque sottoposti ai limiti previsti da specifiche norme di legge, dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal regolamento in materia dell'Ente.
2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 25

Valorizzazione della formazione e della crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Sono ammessi alla partecipazione a tali bandi tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time superiore alle 30 ore, che abbiano avuto una valutazione pari o superiore ai 900 punti e che non abbiano usufruito di tale premio nel corso degli ultimi 2 anni precedenti all'anno di valutazione.
3. L'ammissibilità delle richieste di partecipazione è valutata dal Dirigente responsabile in materia di personale e/o formazione che ne valuta la congruenza rispetto al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale Dipendente e del Piano Triennale per la Formazione
4. Sulla base delle Linee Guida della Formazione, l'Ente promuove l'attività di formazione interna premiando secondo le modalità definite nella Disciplina di Dettaglio il personale dipendente, privo di incarichi dirigenziali o di Posizione Organizzativa che effettua attività formativa a favore dei propri colleghi.
5. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre Amministrazioni, possono essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 26

Premio di efficienza

1. Al fine di premiare il personale dipendente privo di incarichi dirigenziali o di Posizione Organizzativa che si sia distinto per la propria efficienza a ciascun Dirigente è annualmente assegnato un budget secondo criteri definiti nella Disciplina di Dettaglio.
2. Tale premialità, assegnata al dipendente indicando motivazione ed entità economica nella scheda di valutazione, potrà essere conferita dal Dirigente al proprio personale che abbia ottenuto una valutazione massima relativamente alla qualità del contributo alla performance ed in modo proporzionale alla valutazione.
3. Il premio di efficienza, è distribuito a non oltre il 25% dei propri dipendenti (arrotondando per eccesso) e fatto salvo il caso di strutture dirigenziali con un numero di dipendenti inferiore alle 4 unità dove la soglia è riparametrata al 50%.

Art. 27

Indagini sul benessere organizzativo

1. Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi dell'apposita struttura, realizzerà periodicamente, indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del presente "Sistema".

Art. 28

Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, così come descritto nella Disciplina di Dettaglio.