

*Comune di VILLAMIROGLIO*

*Provincia di ALESSANDRIA*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, successivamente prorogata al 31/12/2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

#### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

##### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI VILLAMIROGLIO

INDIRIZZO: PIAZZA SAN VITO N.1

CODICE FISCALE .82003100060.

PARTITA IVA :

SINDACO: MONCHIETTO PAOLO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: .1 IN REGIME DI PART-TIME.

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 297

TELEFONO: 0142947401

SITO INTERNET: [HTTP://WWW.COMUNEVILLAMIROGLIO.AL.IT/](http://www.comunevillamiroglio.al.it/)

E-MAIL: [protocollo@comune.villamiroglio.al.it](mailto:protocollo@comune.villamiroglio.al.it)

PEC: villamiroglio@cert.ruparpiemonte.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 12/03/2022,
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato 1</b> alla presente deliberazione  Piano delle azioni positive 2022-2024, compreso nel DUP
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 28/06/2022

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Compreso nel DUPS
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	In verifica
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Compreso nel DUPS

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- ✓ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

# PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2022/2024

Approvato con Delibera di Giunta Comunale nn.54  
del 29/11/2022

## INTRODUZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

## DEFINIZIONE DELLE RISORSE

### 1.1 I PRINCIPI E LE FINALITÀ

Questo documento ha come obiettivo la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Villamiroglio si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- continuità;
- uguaglianza e pari opportunità
- partecipazione;
- condivisione
- adeguatezza;
- efficacia;
- efficienza

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti,
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi,

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Villamiroglio, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## 1.2 I REFERENTI

Nel Comune di Villamiroglio il servizio preposto alla formazione è il servizio segreteria. Nello specifico vengono svolte, ad opera del servizio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;

## 1.3 I DESTINATARI

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Villamiroglio che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dei Responsabili di Servizio;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità

## 1.4 I DOCENTI

L'ufficio segreteria può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

## 1.5 LE RISORSE FINANZIARIE

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2022 saranno complessivamente pari a €. 500,00.

## 1.6 I RIFERIMENTI NORMATIVI

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2022/2024 hanno come fonti di riferimento:

- Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14

del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".

- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
  - Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
  - D.lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13.

## IL CICLO DELLA FORMAZIONE

### 2.1 LE FASI

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

#### 2.1.1 LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI FABBISOGNI

Annualmente, L'ENTE, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di servizio e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi,
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa
- La necessità di formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- Il rispetto della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

#### 2.1.2 LA PROGETTAZIONE E LE METODOLOGIE DI SUPPORTO

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

### 2.1.3 L'EROGAZIONE E LA GESTIONE

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari. Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza,

### 2.1.4 IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività farà parte della gestione della performance dei dipendenti e valutata in tale sede.

## 3.1 SCHEMA SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE 2022/2024

### 3.2 Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, su tre fronti:

-il sapere: conoscenze;

-il saper fare: capacità tecnico professionali;

-il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area informatica;
- area obbligatoria;

#### 3.2.1 AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale.

#### 3.2.2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di

specifiche procedure amministrative contabili, fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

### **3.2.3 AREA INFORMATICA**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici.

### **3.2.4 AREA OBBLIGATORIA**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007)

#### **PIANO DIDATTICO 2022**

#### **4.1 I PERCORSI DI FORMAZIONE 2022**

- 1) LE PRINCIPALI NOVITÀ A SEGUITO DELL'AGGIORNAMENTO DELLA LINEA GUIDA ANAC IN MATERIA DI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA.
- 2) LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI (DECRETO N. 14 DEL 16/01/2018).
- 3) ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE
- 4) AGGIORNAMENTI OBBLIGATORI DI LEGGE
- 5) ANTICORRUZIONE
- 6) PRIVACY

**Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.**

<b>FUNZIONARIO VALUTATO</b>		<b>CATEGORIA</b>	
<b>AREA\SETTORE</b>			
<b>SOGGETTO VALUTATORE</b>			
<b>PERIODO DI VALUTAZIONE</b>			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
<b>OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>	<b>Performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità</b>	Performance misurata sugli Indicatori di efficacia e di efficienza (desumibile dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione) assegnati all'unità organizzativa.	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>
	<b>Specifici obiettivi assegnati</b>	NUM. OB. 3 Obiettivo ....	<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>
		4 Obiettivo ....	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>
		5 Obiettivo ....	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>
		6 Obiettivo ....	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>			<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>60</b>

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI</b>	<b>Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente</b>	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>
	<b>Organizzazione e innovazione</b>	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>
	<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b>	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>
	<b>Orientamento al cittadino e/o al cliente interno</b>	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>
	<b>Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori</b>	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>
<b>TOTALE COMPETENZE</b>			<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>40</b>

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001.

*Rendimento superiore alla soglia minima*

**VALUTAZIONE  
TOTALE**

**100**

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

**Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dipendenti**

DIPENDENTE VALUTATO		CATEGORIA	
AREA-SETTORE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
<b>OBIETTIVI</b>	<b>Obiettivi assegnati al settore/servizio</b>	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, come risultante dalla valutazione del Dirigente o resp. Posizione organizzativa	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>
	<b>TOTALE OBIETTIVI</b>		<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>40</b>
<b>CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE</b>	<b>Impegno ed affidabilità</b>	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>
	<b>Orientamento al cittadino e/o al cliente interno</b>	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>
	<b>Cooperazione e Integrazione</b>	Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>
	<b>Propensione al cambiamento ed Innovazione</b>	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità. Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE</b>			<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>60</b>
		<b>Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001</b>	<i>Rendimento superiore alla soglia minima</i>		
			<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	<b>100</b>	
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n. \_\_\_\_\_

Titolo: Obiettivo ...

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo riservabile ad altri settori/uffici	-

RSORSE FINANZIARIE		
20...	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RSORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Templistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
2				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
3				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
4				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
5				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
6				Previsto	20...														
					20...														
					20...														

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e Impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data ...../...../.....		Data ...../...../.....	
Firma .....		Firma .....	

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1				Previsto	20....													
					20....													
2				Previsto	20....													
					20....													
3				Previsto	20....													
					20....													
4				Previsto	20....													
					20....													
5				Previsto	20....													
					20....													
6				Previsto	20....													
					20....													

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....

Scheda obiettivo n. \_\_\_\_\_

Titolo: Obiettivo ....

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20...	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempiistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
2				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
3				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
4				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
5				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
6				Previsto	20...														
					20...														
					20...														

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e Impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma







*Comune di VILLAMIROGLIO*

*Provincia di ALESSANDRIA*

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI  
STRALCIO SUL SISTEMA DI  
VALUTAZIONE, MISURAZIONE E  
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

# TITOLO I

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Capo I – Principi e Trasparenza

#### Articolo 1 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

#### Articolo 2 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

### Capo II – Ciclo di gestione della performance

#### Articolo 3 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;

- l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i Titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;
- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

#### **Art. 4 - Caratteristiche degli obiettivi**

##### 1. Gli obiettivi si articolano in:

a) *obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

b) *obiettivi specifici*, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di posizioni organizzative, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.

##### 2. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

#### **Articolo 5 – Individuazione degli standard erogativi**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta definiscono periodicamente, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.
2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione, e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.
3. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

#### **Articolo 6 – Fasi del Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 7 del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizioni organizzative;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei titolari di posizioni organizzative del Nucleo di valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

#### **Articolo 7 – Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori.
2. Il Piano è predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai Titolari di posizioni organizzative che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dal segretario comunale, validata entro il 15 SETTEMBRE dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 GIUGNO di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
  - il Nucleo di valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
  - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

#### **Articolo 8 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili, in coerenza con il DUP;

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

#### **Articolo 9 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.
3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

#### **Articolo 10 - il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente.
2. Tale sistema individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai dipendenti.

### **Articolo 11 - Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizioni organizzative secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di posizioni organizzative formulata dal Nucleo di valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione.

### **Articolo 12 – Performance organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) alle unità organizzative in cui si articola.

2. La performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
- l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite comunicazioni e segnalazioni.

4. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

### **Art. 13 – Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:

- i titolari di posizioni organizzative;
- i restanti dipendenti del Comune.

2. La performance del Segretario comunale è misurata e valutata dall'assemblea dei sindaci della convenzione di segreteria che si riunisce annualmente.

3. La performance dei Titolari di posizioni organizzative è misurata e valutata in relazione:

- al raggiungimento di obiettivi gestionali;

- *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*
4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
- a) *valutazione del rendimento:*
  - b) *valutazione delle competenze*
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. ....

#### **Articolo 15 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto dal Segretario, e dal Vice Segretario della convenzione di segreteria, nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
- essere iscritti all'albo OIV istituito presso il Portale delle Performance <https://performance.gov.it/>

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

2. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- abbiano rapporti di lavoro a tempo pieno con l'ente;
- si trovino, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

1. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.
2. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
4. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale.

#### **Articolo 16 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) valida la Relazione sulla performance redatta dal segretario comunale;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- h) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

### **Capo III - IL SISTEMA PREMIANTE**

#### **Articolo 17 - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

#### **Articolo 18 – Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. Per i titolari di posizione organizzativa, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### **Articolo 19 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
  - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
  - c) premio di efficienza;
  - d) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

#### **Articolo 20 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Articolo 21 - Progressione verticale**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

#### **Articolo 22 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 23 - Procedure di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

