

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA PERFORMANCE

Art. 1 Ciclo delle performance.

Il presente capo disciplina il processo di pianificazione e definizione degli obiettivi del Comune di Macugnaga, di definizione dei parametri di valutazione, di misurazione e valutazione dei risultati, di valutazione del personale e di ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei parametri e degli indicatori per la misurazione e valutazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione dei risultati raggiunti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) utilizzo delle risultanze delle valutazioni finali al fine di introdurre correttivi e miglioramenti all'azione dell'Amministrazione.

Art. 2 Sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione consente di verificare in quale misura l'Amministrazione, Servizi e dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.

Con deliberazione di giunta comunale, e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, viene approvato il Sistema di Valutazione su proposta del Segretario Comunale.

Art. 3 Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.

La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione ed il Piano Esecutivo di Gestione, definisce:

- a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
- b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
- c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
- d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione include gli obiettivi strategici che l'Amministrazione ritiene di conseguire, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi.

Il Piano Esecutivo di Gestione individua, per ogni centro di costo, il responsabile e gli obiettivi, le risorse umane, strumentali ed economiche ad esso assegnati. Il PEG viene adottato entro i termini di cui all'art. 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La Giunta Comunale qualora non sia possibile approvare il Piano Esecutivo di Gestione entro il 31 gennaio e se il PEG approvato l'anno precedente contiene solo obiettivi annuali, provvede nel medesimo termine a definire il piano degli obiettivi provvisorio. Salvo diversa indicazione, fino all'approvazione del PEG sono assegnati ad ogni centro di costo gli stessi capitoli già assegnati nel corso dell'esercizio precedente.

Di norma, il Piano Esecutivo di Gestione indica, per ogni obiettivo, la relativa pesatura. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il PEG ancorché non espressamente richiamati da esso.

La Giunta Comunale, qualora non approvi il Piano Esecutivo di Gestione, provvede entro il 31 gennaio a definire il piano degli obiettivi.

Art. 4 Obiettivi

Ogni Responsabile di Servizio risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area. La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.

Ciascun Responsabile di Servizio può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.

Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti;
- b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.

A ciascun obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, quindi, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano tutti di uguale peso.

Art. 5 Misurazione e valutazione dei risultati

I risultati di ogni Servizio e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

La misurazione e la valutazione dei risultati è volta alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio oltre che al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale.

Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Art. 6 Soggetti tenuti alla misurazione e valutazione

- 1.** I Responsabili di Servizio provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.
- 2.** Il Segretario Comunale provvede alla valutazione dei Responsabili di Servizio.
- 3.** Le valutazioni di cui al comma precedente, validate dal nucleo di valutazione, sono allegati al rendiconto della gestione.
- 4.** Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti con proprio decreto. La valutazione del Segretario Comunale dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 7 Trattamento accessorio e valutazione

Il trattamento accessorio dei Responsabili è attribuito secondo quanto previsto dal sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro Servizio e alla valutazione individuale.

Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Servizio è parametrata alla loro valutazione individuale e ai risultati conseguiti dal Servizio cui sono assegnati secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Art. 8 Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, nell'anno in cui la sanzione è applicata, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.

Il Sistema di valutazione stabilisce i criteri per determinare in presenza di quali circostanze la valutazione è negativa. In caso di valutazione negativa non può essere riconosciuto alcun trattamento accessorio al dipendente.

Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa né dà comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verifica se ricorrano i presupposti indicati dall' art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare verifica se la valutazione negativa sia dipesa da un *"insufficiente rendimento"*; e quest'ultimo sia dovuto alla *"reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme*

legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza”;

Art. 9 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento.

Il Comune di VAPRIO D'AGOGNA può provvedere alla gestione del Nucleo di valutazione anche in forma associata con altri Enti. In tal caso la composizione, la durata, le modalità di selezione e di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata ovvero dalla disciplina regolamentare vigente nell'ente capo convenzione.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, salvo quanto previsto dal capoverso precedente e nel rispetto della legislazioni vigente, nomina il nucleo di valutazione nel seguente modo:

- a) Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario Comunale e, può essere integrato con due componenti esterni avente le necessarie competenze;

Il Nucleo di Valutazione provvede:

- a) al monitoraggio del funzionamento del sistema di valutazione;
- b) alle attestazioni periodiche in materia di trasparenza così come previsto dalle deliberazioni dell'A.N.A.C.;
- c) a comunicare tempestivamente alla Giunta Comunale le criticità riscontrate nel corso del processo di verifica, misurazione e valutazione;
- d) a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) ad effettuare ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge o dall'ordinamento interno del Comune di VAPRIO D'AGOGNA ;
- f) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione, o altro organismo analogo, si avvale del supporto di tutto il personale comunale ed esercita le proprie funzioni in posizione di piena autonomia.

Qualora siano chiamati soggetti esterni all'Amministrazione Comunale a far parte del Nucleo di valutazione, il compenso ad essi spettante è determinato nell'atto di nomina nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento vigente.

10. Soddisfazione dei cittadini ed utenti

Il Comune di VAPRIO D'AGOGNA rileva il grado di soddisfazione dei cittadini favorendo la partecipazione degli utenti al miglioramento dell'azione amministrativa.

La soddisfazione dei cittadini viene rilevata attraverso un apposito modulo reperibile sul sito istituzionale.

11. Il presente regolamento modifica e sostituisce ogni precedente previsione contraria, in particolare sostituisce gli artt. 8 e 8 bis del Regolamento di organizzazione degli uffici e ordinamento del personale, e ne costituisce appendice.