

COMUNE DI FOSDINOVO

Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO COMUNALE UNICO DI ORGANIZZAZIONE

(RACCOLTA DEI REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, SULLA DOTAZIONE ORGANICA, SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE, SULLA MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE , SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, SULLA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI, SULL'UTILIZZO DI SOFTWARE OPEN SOURCE E DI FORMATI APERTI, SULLA GESTIONE DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO, SULLA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 25 del 8 Marzo 2010

(successive modifiche ed integrazioni: G.C.n.73 del 17/05/2010, G.C.n.88 del 31/05/2010, G.C. n. 201 del 06/12/2010, G.C. n.220 del 29/12/2010, G.C. n.86 del 08/08/11, G.C. n. 19 del 02/04/2012, G.C. n.75 del 24/9/12, G.C. n.27 del 18/02/2013, GC n.33 del 18/03/2013, G.C. n. 62 del 17/06/2014, G.C. n. 14 del 26/02/2018)

Ultimo aggiornamento approvato con deliberazione G.C. n. 71 del 19/10/2018

INDICE GENERALE

Sezione I	Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
Sezione II	Sistema di misurazione e valutazione della performance
Sezione III	Regolamento sull'accesso all'impiego, mobilità e collaborazioni Esterne
Sezione IV	Regolamento per la gestione della corrispondenza, del protocollo informatico e dei flussi documentali
Sezione V	Regolamento sull'utilizzo di <i>software open source</i> e di formati aperti
Sezione VI	Regolamento per la gestione dell'igiene e sicurezza sul lavoro
Sezione VII	Regolamento per la pesatura delle Posizioni Organizzative

SEZIONE II

Sistema di misurazione e valutazione della performance

TITOLO I - Attuazione della premialità ai sensi delle norme del D.Lgs n.150 del 27/10/2009 come modificato dal D.Lgs 74/2017

Art.1 - Oggetto e finalità

Le norme contenute nel presente **sistema di misurazione e valutazione della performance** definiscono i principi generali di attuazione delle norme di cui al titolo II “Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance” e titolo III “Merito e Premi” del D.lgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e nel rispetto di quanto sancito dal combinato disposto degli artt. 16 e 31 del suddetto dlgs 150/2009.

Il Piano della performance - approvato dalla Giunta Comunale e definito in collaborazione con il Segretario comunale e i Responsabili d’Area e secondo gli indirizzi eventualmente impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica - è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall’integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

Il Comune di Fosdinovo tramite la valorizzazione di risultati intende:

- creare i necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici (pluriennali) ed obiettivi operativi (annuali);
- perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;
- favorire la crescita professionale;
- attuare la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
- assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- realizzare un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni (customer satisfaction) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno (cittadini) e sul benessere organizzativo interno (dipendenti).

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell’azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall’Ente.

E' vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

TITOLO II - Misurazione e valutazione delle Performance

Art. 2 - Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta:

- a) dal Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei Responsabili d'Area;
- b) dal Segretario comunale e dai Responsabili d'Area;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dalla legge.

Art.3 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance

In applicazione delle norme vigenti e di quanto previsto dal presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative, le competenze organizzative ed il comportamento organizzativo;

Il sistema di misurazione e valutazione si riferisce alla performance di:

- ciascuna struttura amministrativa, al fine di valutare la performance organizzativa di ciascuna Area e dell'Ente nel suo complesso;
- ciascun dipendente con incarico di Responsabile d'Area;
- ciascun dipendente dell'Ente;

Per l'approvazione del sistema, ogni anno rivedibile previo parere del Nucleo Tecnico di Valutazione, alla luce delle criticità emerse in sede di attuazione del processo valutativo nel corso dell'anno finanziario precedente, l'ente assume come linee-guida di riferimento i principi ed i criteri generali desumibili dalle deliberazioni in materia del Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto di conto dei decreti ministeriali di definizione degli obiettivi generali nonché i principi e le disposizioni contenuti nel titolo II capo II del D.Lgs. 150/2009 come da ultimo risultante a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 74/2017.

In particolare la valutazione della performance organizzativa è prioritaria rispetto alla performance individuale sulla quale impatta la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Art.4 - Piano delle Performance

Il Piano viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario Generale, sentiti i Responsabili d'Area; contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo, con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici;

il piano triennale delle Performance viene adottato ed aggiornato entro il 31.01 di ciascun anno.

Detto provvedimento viene pubblicato sulla apposita pagina web di Amministrazione trasparente.

Nel rispetto dei principi generali sopra descritti, i contenuti del Piano saranno adeguati e semplificati per meglio rispondere alle funzioni di un'efficace programmazione, esplicazione degli obiettivi, indicatori e target su cui, poi, misurare, valutare e rendicontare la performance sempre nel principio della massima trasparenza

Il numero degli obiettivi può essere anche limitato purché le azioni da porre in essere siano significative e misurabili in relazione alla tempistica alla quantificazione delle risorse economiche necessarie e di personale incaricato.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: 1) Documento Unico di Programmazione; 2) Programma delle opere pubbliche; 3) Bilancio di previsione finanziario; 4) Piano esecutivo di gestione e delle performance; 5) Piano degli indicatori di bilancio.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.

TITOLO III - Merito e Premi

Art.5 - Principi generali sulla premialità

Conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009 s.m.i, il Comune di Fosdinovo utilizza strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascun dipendente, compresi i Responsabili d'Area, in valutazioni di merito formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito da ciascun dipendente. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa, da una parte, dal Nucleo Tecnico di Valutazione per quanto riguarda i **Responsabili d'Area** e dall'altra dagli stessi Responsabili d'Area per quanto riguarda gli altri dipendenti.

Il N.T.V., gestito in forma associata presso l'Unione di Comuni Montana Lunigiana, garantisce l'oggettività della collocazione nella graduatoria per i Responsabili d'Area. I Responsabili d'Area valutano le prestazioni dei dipendenti per mezzo della compilazione di apposite schede di valutazione secondo criteri oggettivi in esse stabiliti che tengano adeguatamente conto della valutazione della performance organizzativa in ordine decrescente rispetto alla categoria di appartenenza dei dipendenti stessi (schede allegati B).

Art 6 - Il Piano performance quale Sezione operativa del DUP

Il Piano della performance di natura triennale integra la Sezione Operativa del DUP in cui sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP i relativi obiettivi annuali.

La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la previsione della manovra di Bilancio ed individua per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni Programma e per tutto il periodo di

riferimento del DUP sono individuati gli obiettivi annuali da raggiungere nell'ambito del PEG/PIANO PERFORMANCE.

La Sezione Operativa definisce, con riferimento all'Ente ed al gruppo Amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni; La Sezione Operativa orienta le successive deliberazioni di Consiglio e di Giunta.

La Sezione Operativa costituisce il presupposto dell'attività del controllo strategico e della valutazione della performance organizzativa, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione sul rendiconto della gestione e della performance.

La Sezione operativa contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno del personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio nonché del Piano della performance e delle linee fondamentali del Piano Anti-corruzione.

Art.7 - Programmazione operativa

Al momento dell'assegnazione dei budget e degli obiettivi i Responsabili d'Area, che hanno ricevuto tramite le schede di performance di struttura gli obiettivi da raggiungere, predispongono le schede di performance individuali o di gruppo per il personale dell'Area di appartenenza, indicando le priorità stabilite e i risultati attesi.

Art 8 - Linee guida della Programmazione operativa

La pianificazione della performance è presupposto legittimante dei processi valutativi e della conseguente erogazione del trattamento economico accessorio di performance.

Il coordinamento tra Piano della Performance e sistemi di pianificazione/programmazione generale vigenti nell'Ente è assicurata tramite la individuazione di specifiche Linee strategiche da evidenziare nell'ambito della Sezione Strategica del DUP.

Ad ogni Linea strategica di cui alla Sezione strategica del DUP dovranno essere associati degli obiettivi strategici

Ogni obiettivo strategico è legato indefettibilmente alle risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie al conseguimento oltrechè alla Azioni strategiche della programmazione triennale e annuale e del piano dettagliato degli obiettivi di PEG/PP.

Le linee strategiche dovranno comunque sviluppare 5 prospettive che dovranno essere oggetto di specifiche azioni strategiche nell'ambito degli obiettivi del Piano performance

Le 5 prospettive di outcome strategica sono: 1) prospettiva comunità; 2) prospettiva processi; 3) prospettiva economica; 4) prospettiva risorse umane; 5) prospettiva legalità e trasparenza

Art. 9. - Contenuti del Piano della Performance

Il Piano della performance attiene alla performance organizzativa ed a quella individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la performance operativa, contiene gli indicatori ed i target intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento agli obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.

Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance che deve essere approvato entro il 31 gennaio anche nel caso in cui sia differito il termine di adozione del bilancio preventivo al fine di garantire la necessaria continuità dell'azione amministrativa

Per la corretta predisposizione del Piano Performance tenuto di conto di qualità degli obiettivi, indicatori e target occorre fare riferimento al documento che si allega al presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di esso facente parte integrante e sostanziale.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali devono comunque essere definiti obiettivi specifici per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Art 10 - Fasi di gestione della Performance - Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La **valutazione del Segretario** è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa

La **valutazione dei Responsabili d'Area** è effettuata dal NTV in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il soggetto valutatore assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La **valutazione del personale non titolare di Responsabilità d'Area** è effettuata dal responsabile di servizio. E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

<i>Fasi collegate con il processo di valutazione</i>	<i>Scadenza</i>
<i>1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)</i>	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i>
<i>2. Approvazione del PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)</i>	
<i>3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG</i>	<i>Nel corso dell'anno X</i>
<i>4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione al Nucleo</i>	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>

<i>Tecnico di Valutazione</i>	
5. <i>Approvazione del PEG consuntivo</i>	
6. <i>Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio, NTV e il personale dell'unità organizzativa</i>	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>
7. <i>Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio</i>	
8. <i>Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario</i>	
9. <i>Erogazione del salario di risultato</i>	

Art. 11 - La valutazione della performance di unità organizzativa.

La **performance di unità organizzativa (performance di struttura)** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il PEG/PDO con valenza annuale.

Gli obiettivi di unità organizzativa sono obiettivi gestionali/operativi costituenti fasi intermedie annuali degli obiettivi strategici di cui al Piano performance triennale.

Gli obiettivi operativi potranno avere a oggetto adempimenti amministrativi obbligatori solo nei casi in cui sia evidenziata la misura del miglioramento atteso rispetto alla gestione ordinaria e abbiano un impatto favorevole sugli aspetti dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa (performance di struttura) viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze a consuntivo, come risultanti dalla approvazione della relazione finale sulla performance.

Art 12 - La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente: in particolar modo si distingue tra personale Responsabile di Servizio e personale inquadrato nelle categorie.

Per l'esplicazione dei parametri comportamentali oggetto di valutazione si rimanda all'allegato B1.

Art.13 - Procedura di valutazione .

Il processo di valutazione a tutti i livelli in cui è previsto è improntato ai seguenti principi:

- il valutato è posto preventivamente a conoscenza del sistema di valutazione
- è favorita con tutti gli strumenti a disposizione, la condivisione di tutto il processo di valutazione
- l'andamento delle performance è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, anche ai fini delle necessarie revisioni/adequamenti
- prima di concludere il processo ogni valutatore esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio
- la valutazione finale è espressa con un punteggio per agevolare la premialità secondo il merito

Il Responsabile d'Area procede alla valutazione tramite compilazione della scheda di valutazione individuale attribuendo i punteggi ai singoli dipendenti o a gruppi di essi.

La valutazione è illustrata al personale interessato che può presentare le proprie osservazioni o controdeduzioni, di cui il valutatore può tenere conto in sede di valutazione definitiva. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente interessato e l'accesso ad essa è garantito solo per il valutato ed il suo rappresentante sindacale all'uopo delegato.

Le valutazioni di cui sopra costituiscono "crediti formativi" per le progressioni verticali e/o orizzontali, pertanto devono essere prodotte ogni anno indipendentemente dalle risorse economiche disponibili; i cosiddetti "crediti formativi" si annullano una volta utilizzati per ottenere la progressione

Art.14 - Attribuzione dei premi

Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve ottenere la valutazione sul raggiungimento dei relativi obiettivi prefissati nelle performance di organizzazione, di struttura ed individuali.

Le risorse finanziarie stabilite sono destinate al riconoscimento premiale di ciascuna P.O. e di ciascun dipendente che abbia raggiunto gli obiettivi strategici, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento

I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi utili di servizio ai fini del raggiungimento dell'obiettivo.

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente:

- che nell'anno di riferimento abbia raggiunto il punteggio inferiore a 50 punti (valutazione negativa). La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del dlgs n.165/2001 ("costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio");
- che sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti di coloro che abbiano fruito nell'anno di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, come ad esempio maternità o paternità, nonché assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno di riferimento;
- cui sia stata irrogata durante l'anno di riferimento una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.

L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 15 - Procedure di conciliazione.

La valutazione finale viene effettuata non oltre il termine previsto per l'approvazione del consuntivo del piano della performance.

Copia della scheda di valutazione viene consegnata al valutato il quale, entro il termine di sette giorni dalla consegna della scheda, ha la facoltà di presentare osservazioni e di chiedere il riesame della valutazione assegnata; decorso tale termine, la valutazione diventa efficace.

In caso di richiesta di riesame il valutatore, entro 10 gg dalla ricezione della richiesta, convoca il dipendente interessato, il quale può farsi assistere da un procuratore e/o rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

Il valutatore decide entro 10 gg dando espressa comunicazione al ricorrente.

E' fatto salvo il diritto del ricorrente di adire la via giudiziaria avverso la valutazione definitiva del valutatore.

TITOLO IV - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art.16 - Composizione e nomina

Il Comune di Fosdinovo ha delegato la gestione della funzione dell'Organismo di valutazione all'Unione di Comuni Montana Lunigiana, presso la quale è istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) in forma monocratica.

Alla nomina del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) non si applica il regime disciplinare di cui agli articoli 14 e 14 bis del dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 ed al DPR n.105/2016.

Il NTV è nominato dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti sulla base di specifica procedura di evidenza pubblica nel rispetto dei principi generali di cui al Dlgs 150/2009 come novellato dal Dlgs 74/2017, dura in carica tre anni ed è rinnovabile per ulteriori tre.

Nel caso in cui, per qualsiasi causa, dovesse cessare la gestione associata di cui al primo comma, la nomina del NTV presso il Comune di Fosdinovo avverrà in forza di decreto del Sindaco, previo svolgimento di procedura comparativa.

Art.17 - Cessazione dall'incarico

L'incaricato N.T.V. cessa alla scadenza del triennio dal conferimento dell'incarico e negli altri casi previsti dalla legge o comunque dai regolamenti e/o decreti attuativi applicabili agli Enti locali previa intesa in sede di Conferenza Unificata Stato/ Regioni/Enti locali

L'incaricato N.T.V. è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia ed in tutti gli altri casi previsti dai principi generali del Dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e dai Regolamenti e

decreti attuativi applicabili agli Enti locali previo Accordo/intesa in Conferenza Unificata ex art.16 del dlgs n.150/2009

I provvedimenti di revoca o decadenza sono adottati dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dell'Unione aderenti alla gestione associata del N.T.V..

Art. 18 - Requisiti ed incompatibilità

Al componente del NTV sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali e relazionali ed esperienza pregressa in tema di sistemi di valutazione e controllo con particolare riferimento a :

- 1) Capacità di valutazione e visione strategica;
- 2) Competenze sulla valorizzazione delle risorse umane;
- 3) Possesso del diploma di laurea specialistica o laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane e/o nel settore della gestione manageriale
- 4) Non possono far parte dell'ODV i dipendenti pubblici dell'amministrazione interessata, soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti collaborativi continui con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente

Art.19 - Funzioni

Il Nucleo Tecnico di Valutazione:

- a) configura con l'ausilio del Segretario Generale dell'Unione e dei Segretari Comunali degli Enti associati e del personale di supporto, eventualmente all'uopo individuato, il sistema di valutazione di cui all'art.7 del D.lgs n.150/2009 s.m.i;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) misura e valuta le performance di struttura ed organizzativa complessiva dell'Ente/enti .
- f) è responsabile, della corretta applicazione delle linee guida, metodologiche e strumentali previste dal Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto compatibili per gli Enti Locali;
- g) esercita l'attività di controllo strategico e riferisce, in proposito all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- h) valuta la performance individuale dei Responsabili d'Area/P.O.;
- i) Valida la coerenza del Piano anti-corrruzione con il piano della performance;

- j) Esprime annualmente il parere preventivo in tema di sistema di misurazione e valutazione della performance nei termini previsti dalla legge;
- k) Richiede e valuta le analisi di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- l) Procede ai monitoraggi del piano performance nei termini previsti dalla legge e dà atto dell'esito degli stessi nell'ambito della validazione del piano della performance;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- n) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- o) esegue ogni altro compito assegnatogli dalle leggi, statuti e regolamenti.

Art.20 - Funzionamento

L'organismo di valutazione può chiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

Riferisce al Sindaco sull'andamento dell'attività ed avanza proposte; interloquisce anche col Revisore del Conto e con ogni ulteriore organo e/o soggetto riterrà utile consultare per lo svolgimento delle sue attività.

Art.21 - Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, per quanto applicabili agli Enti locali.

SEZIONE II - ALLEGATO B1

COMUNE DI FOSDINOVO

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA, DELLE P.O. E DEL PERSONALE**
informato ai principi di cui all'art 9 commi 1 e 2 DLgs 150/2009 come modificato dal Dlgs
74/2017.

Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.

- pesatura dei fattori presenti nella scheda di valutazione -

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
OBIETTIVI :	
Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA (AREA)	20
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI	20
Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.	10
TOTALE OBIETTIVI	50
1. COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	
a) Competenze dimostrate	10
b) Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	10
c) Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10
d) Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)	10
e) Motivazione dei collaboratori	5
f) Valutazione dei collaboratori	5
TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	50
TOTALE GENERALE	100

(segue)

**Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle
categorie A, B, C e D (non titolari di posizione organizzativa)**

- pesatura dei fattori presenti nella scheda di valutazione -

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER CATEGORIA D NON TITOLARE DI P.O.	PESO PER CATEGORIE A, B e C
1. OBIETTIVI :		
Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA APICALE ovvero AREA	5	5
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI o DI GRUPPO	30	30
Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.	5	5
<i>TOTALE OBIETTIVI</i>	<i>40</i>	<i>40</i>
2. COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO		
a) Competenze dimostrate	10	10
b) Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	20	20
c) Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10	20
d) Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)	20	10
<i>TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO</i>	<i>60</i>	<i>60</i>
TOTALE GENERALE	100	100

Esplicazione dei fattori di valutazione:

Per "**Obiettivi individuali e /o di struttura**" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività corrente e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;

Il fattore "**Contributo alla Performance generale di organizzazione**", ovvero dell'Ente nel suo insieme, rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.

Detto fattore è ritenuto di maggiore rilevanza nella valutazione dei Responsabili d'Area.

I fattori di valutazione di natura comportamentale ("**Comportamento professionale organizzativo**") sono strutturati secondo i seguenti sotto-fattori:

- a) Il fattore "Competenze dimostrate" rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
- b) Il fattore "Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni" si riferisce all'attitudine del dipendente alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini ("utenza esterna") e dei colleghi con cui collabora ("utenza interna");
- c) Il fattore "Puntualità e precisione delle prestazioni svolte" valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente;
- d) Il fattore "Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)" valuta l'attitudine a finalizzare l'impegno profuso e a pervenire a concrete soluzioni dei problemi, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.);
- e) Il fattore "Motivazione dei collaboratori", rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato. Tale fattore viene preso in considerazione solo per la valutazione dei Responsabili d'Area;
- f) Il fattore "Valutazione dei collaboratori" rappresenta la capacità del Responsabile d'Area di differenziare le valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

(segue tabella a pagina successiva)

<p style="text-align: center;">INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 30%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p style="text-align: center;">MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 31 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p style="text-align: center;">ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p style="text-align: center;">BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p style="text-align: center;">ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

SEZIONE II - ALLEGATO B,2)

SCHEMA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE

PERIODO CONSIDERATO: _____

OBIETTIVI DI STRUTTURA: si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. **(peso: 20/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

OBIETTIVI INDIVIDUALI: si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. **(peso: 20/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE: rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

COMPETENZE DIMOSTRATE: rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi. **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

ORIENTAMENTO AL CITTADINO E ALL'UTENTE INTERNO: rappresenta il grado di attenzione e puntualità che il dipendente ha nei confronti del Cittadino, o comunque del destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio. **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE:

capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità. Valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente. **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PROBLEM SOLVING: capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.) **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI: rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori (o, per le P.O., partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori. **(peso: 5/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI: è la capacità di valutare la performance individuale dei collaboratori anche attraverso la differenziazione dei punteggi. **(peso: 5/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO: _____

GIUDIZIO DI SINTESI: esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

INADEGUATO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	ECCELLENTE
-------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE: esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato

IN FLESSIONE	STABILE	IN MIGLIORAMENTO
---------------------	----------------	-------------------------

Fosdinovo lì _____

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

SEZIONE II - ALLEGATO B,3)

SCHEDA VALUTATIVA PERFORMANCE INDIVIDUALE E/O DI GRUPPO DELLE CATEGORIE A-B-C-D (non titolari di Posizione Organizzativa)

NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE

PERIODO CONSIDERATO: _____

OBIETTIVI DI STRUTTURA: si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. **(peso: 5/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

OBIETTIVI INDIVIDUALI: si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. **(peso: 30/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE: : rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. **(peso: 5/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

COMPETENZE DIMOSTRATE: rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi. **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

ORIENTAMENTO AL CITTADINO E ALL'UTENTE INTERNO: rappresenta il grado di attenzione e puntualità che il dipendente ha nei confronti del Cittadino, o comunque del destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio. **(peso: 20/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE: capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità. Valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente. **(peso: 10/100 per cat. D; 20/100 per cat. A,B e C)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PROBLEM SOLVING: capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.). (**peso: 20/100 per cat. D; 10/100 per cat. A,B e C**)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO: _____

GIUDIZIO DI SINTESI: esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

INADEGUATO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	ECCELLENTE
-------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE: esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato

IN FLESSIONE	STABILE	IN MIGLIORAMENTO
---------------------	----------------	-------------------------

Fosdinovo lì _____

IL VALUTATORE

IL VALUTATO
