



COPIA

# COMUNE DI POZZUOLI

## PROVINCIA DI NAPOLI

Dipartimento ..... Servizio..... | Categoria .....Classe ..... Fascicolo .....  
Assessorato ..... | Annotazioni .....

**Registro delle Deliberazioni del Commissario Straordinario – Delibera N. 38/Comm.**

**OGGETTO:** Modifiche ed integrazioni all'art. 54 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi. D.Lgs. 150/2009.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'anno duemilaundici, il giorno 21 del mese di Aprile, nella residenza comunale, assunti i poteri della Giunta Comunale, con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Emilia Tesoro, ha adottato la seguente deliberazione:

Vista l'allegata proposta di deliberazione del competente dirigente;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal servizio competente, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del servizio;

## DELIBERA

di approvare la proposta come innanzi descritta che allegata alla presente costituisce parte integrante e sostanziale.

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – u.c. del D.Lgs. 267/2000 e successiva modifiche ed integrazioni.



# COMUNE DI POZZUOLI

*(Provincia di Napoli)*

1° Dipartimento – Servizi Generali

Proposta di deliberazione del Commissario straordinario, assunta con i poteri della Giunta comunale avente ad oggetto: “Modifiche ed integrazioni al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” .

Premesso

Che con deliberazione n. 279 dell’11 maggio 1999 e successive la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Tenuto conto che l’art. 2, comma 186, lett. d) della legge n. 191 del 23.12.2009, come modificata dall’art. 1, comma 1-quarter, lett. d), D.L. 25 gennaio 2010, n. 2, convertito, con modificazioni , dalla L. 26 marzo 2010, n. 42, ha soppresso per i comuni inferiori a 100.000 abitanti, quale è il Comune di Pozzuoli, la figura del Direttore Generale, figura descritta e prevista nel predetto regolamento;

Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009, dal titolo “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”;

Tenuto, altresì, conto che il D.Lgs n° 150/2009 ha previsto norme finalizzate all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

Che, in particolare, nel predetto decreto legislativo n° 150/2009 tra le norme immediatamente applicabili all’Ente Locale risulta quella relativa al Ciclo della Performance;

Visto l’art. 16 del citato decreto legislativo il quale dispone che i Comuni adeguino i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;

Richiamata la deliberazione n. 121/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) relativa alle osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto "L'applicazione del Decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali : Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance, in cui la Commissione, considerato che l'art. 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009, non trova applicazione ai comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009), ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

Che l'art. 54 del citato Regolamento disciplina l'attività di valutazione e controllo di gestione, secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs n° 286/99;

Vista la delibera CIVIT n. 4/2010 la quale prevede che non possono essere nominati soggetti legati all'organo di indirizzo politico amministrativo (come i segretari comunali e direttori generali)

Considerato che questo Comune è dotato di un nucleo di valutazione il quale ha svolto le proprie funzioni con assoluta professionalità e serietà;

Ritenuto, quindi, di confermare il suddetto organismo di valutazione con compiti ampliati rispetto a quanto previsto in precedenza e in linea con il recente dettato normativo, tenendo anche conto di quanto indicato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) in riferimento alla nomina del Segretario Generale

Ravvisata, pertanto, la necessità di integrare e/o modificare il regolamento in discorso nei termini previsti;

Evidenziato che, pertanto, occorre procedere per un primo adeguamento:

- a) all'abrogazione degli artt. 18 - 19 - 20 e 21 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e di ogni riferimento alla figura del Direttore Generale;
- b) alla modifica ed integrazione dell'art. 54 concernente la disciplina dell'attività di valutazione e controllo strategico e del ciclo della performance;

Vista l'allegata proposta di modifica e integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenute le stesse meritevoli di approvazione

**SI PROPONE**

- 1) Di approvare la narrativa che precede e per l'effetto:
  - a) di abrogare gli articoli 18 - 19 - 20 e 21 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi relativi alla figura del Direttore Generale e, per tale effetto, di ogni riferimento nel predetto regolamento alla figura del Direttore Generale non va tenuto conto;
  - b) di approvare l'allegato nuovo testo dell'art. 54 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi concernente la disciplina dell'attività di valutazione e controllo di gestione e del ciclo della performance che forma parte integrante del presente atto;
- 2) Di confermare nell'incarico di componenti il Nucleo di Valutazione gli attuali membri esterni fino a dicembre 2012, scadenza naturale dell'incarico conferito con delibera di G.C. n° 132 del 22/12/2009.
- 3) Trasmettere la presente al Segretario Generale, ai Sigg.ri Dirigenti, al Nucleo di Valutazione e per debita informazione alle OO.SS. e R.S.U.



# Comune di Pozzuoli

(Provincia di Napoli)

## Organi Istituzionali

Prot. n.        /S.G. del

**Oggetto:** Parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 in ordine alla proposta di delibera avente ad oggetto: " Modifiche ed integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ".

In relazione alla proposta in esame, esprimo, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della medesima.

Pozzuoli, lì 04 aprile 2011

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane  
- dott. Michele Russo -

## **Valutazione e Controllo**

### **Art. 54**

#### **Nucleo di Valutazione e controllo strategico Il servizio di controllo interno**

##### **Finalità dei controlli interni**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, i controlli interni, intesi quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo, sono finalizzati al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente. In particolare:
  - a) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dall'Organo di revisione contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di Valutazione ed è volto a supportare l'attività di programmazione e di indirizzo politico - amministrativo, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico;
  - c) Il controllo digestione è svolto dai servizi finanziari ed è volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei settori e dei servizi, al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'impiego ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici ed il rapporto tra costi e risultati;
  - d) La valutazione della performance è svolta per la dirigenza dal Nucleo di Valutazione e per il personale dipendente dai singoli dirigenti.

### **Art. 54 bis**

#### **Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi comunali e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalla tecnostruttura.
2. Il Comune di Pozzuoli approva con delibera della Giunta Comunale il sistema di misurazione e valutazione per la valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale.

### **Art. 54 ter**

#### **Il ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola attraverso:
  - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché la ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- f) qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 54 quater**

##### **Nucleo di valutazione e controllo strategico**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è svolta dal Nucleo di Valutazione.
2. E' istituito il Nucleo di Valutazione (performance management) del Comune di Pozzuoli.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, risponde direttamente agli organi interni di governo e di amministrazione.
4. Il Nucleo di Valutazione è un collegio composto da un massimo di tre esperti in discipline giuridiche o economiche, gestione ed organizzazione delle aziende pubbliche e degli enti locali. Il Nucleo di Valutazione e controllo strategico dura in carica tre anni ed è nominato dalla Giunta, a seguito di avviso sul sito istituzionale dell'Ente, tra esperti qualificati, muniti di laurea specialistica in discipline giuridiche o economiche e comprovata esperienza nella gestione ed organizzazione delle aziende pubbliche e degli enti locali da dimostrarsi attraverso l'allegazione dei curricula. Nel provvedimento di nomina viene, altresì, indicato a chi compete la Presidenza. Per i compiti di tale organismo valgono le ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori il Sindaco e i componenti della Giunta. Per il funzionamento si applicano le disposizioni previste dall'Ordinamento per gli organi collegiali del Comune.
5. Il Nucleo di Valutazione e controllo strategico è ausiliato da un funzionario nominato dal Sindaco tra il personale inquadrato nella categoria D, con funzioni di segreteria, supporto e assistenza da individuarsi tra il personale appartenente al servizio Organi Istituzionali. L'incarico non determina una nuova posizione di lavoro; esso tuttavia, influisce sulla determinazione del trattamento economico accessorio.
- 6 Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. L'incarico di componente cessa, oltre che alla scadenza, per dimissioni dei componenti o revoca motivata della Giunta.
7. Per lo svolgimento dei suoi compiti il Nucleo di Valutazione si avvale del servizio e controllo di gestione.
8. Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, i rapporti con i componenti esterni sono regolati da quanto disposto dal provvedimento di nomina, che reca anche la definizione dei compensi.
9. Al Nucleo di Valutazione è attribuito il compenso annuo ragguagliato a quello base stabilito per il Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 54 quinquies**

##### **Competenze del Nucleo di valutazione della performance**

1. Le principali funzioni del Nucleo di Valutazione sono:
  - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) validare la relazione sulla performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazioni, nonché utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) proporre al Sindaco la valutazione dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - e) essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
  - f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - g) validare la relazione sulla performance attraverso la ricostruzione del ciclo di coerenza applicativa del sistema di premialità.
2. L'organismo esercita le sue competenze senza interferire sul merito della gestione amministrativa, che rimane di competenza della direzione politica e amministrativa.

#### **Art. 54 sexies**

##### **Valutazione del Segretario Generale**

1. Al fine dell'attribuzione al Segretario Generale dell'Ente del compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, di cui all'art. 42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali vigente, fissata nella misura del 10% del monte salario annuo, la valutazione è riservata al Sindaco, stante la fiduciarità del rapporto e la peculiarità delle funzioni proprie del Segretario Generale.
2. Per la valutazione del risultato annuale ex art. 42 del CCNL, il Sindaco dovrà tenere conto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dallo Stato e dal presente Regolamento.

#### **Art. 54 septies**

##### **Facoltà di accesso**

1. I singoli componenti del Nucleo di Valutazione e gli addetti al servizio di controllo di gestione, per quanto concerne l'esercizio delle loro funzioni, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

#### **Art. 54 opties**

##### **Coordinamento con altri organi ed uffici**

1. Il Nucleo di Valutazione esercita le proprie competenze senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici esterni o interni.
2. Il Settore Finanziario mette a disposizione del Nucleo di Valutazione le risultanze del controllo di gestione.

#### **Art. 54 nonies**

##### **Astensione e ricusazione**

1. Nei riguardi dei componenti del Nucleo di Valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

#### **Art. 54 decies**

##### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è affidato alla unità operativa all'interno del Servizio finanziario. L'unità operativa complessa è diretta da un funzionario nominato dal Sindaco tra il personale inquadrato nella categoria D appartenente al servizio Finanziario.

2. Per lo svolgimento dei propri compiti la unità operativa preposta al controllo di gestione si avvale della collaborazione del personale di tutti i Settori dell'Ente.
3. Per l'espletamento delle proprie funzioni, la unità operativa preposta al controllo di gestione può essere ausiliata da un consulente esterno, esperto in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo e discipline economico - aziendali nominato dalla Giunta comunale per un triennio, rinnovabile una sola volta. Nel provvedimento di nomina andrà comprovata l'esperienza nelle tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo delle aziende pubbliche e degli enti locali da dimostrarsi attraverso l'allegazione del curriculum. Nel provvedimento di nomina viene altresì indicato il compenso da riconoscere al suindicato professionista.
4. L'incarico di esperto esterno cessa, oltre che alla scadenza, per dimissioni o revoca motivata della Giunta. In ogni caso, l'incarico cessa in caso di scioglimento del Consiglio comunale.

#### **Art. 54 undecies**

##### **Modalità del controllo di gestione**

1. La unità operativa preposta al controllo di gestione analizza ed evidenzia il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposta dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazioni dei risultati raggiunti;
  - b) Valutazione dei dati predetti al fine diversificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### **Art. 54 duodeies**

##### **Il piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento organizzativo che reca gli obiettivi di gestione e li affida, insieme alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei Dipartimenti e dei Servizi.
2. Il grado di attuazione del PEG costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione, sia dei Dirigenti responsabili dei Dipartimenti che dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente assegnato ai Settori stessi.

#### **Art. 54 ter decies**

##### **Sistema di monitoraggio**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi recati dal PEG.

#### **Art. 54 quater decies**

##### **Referti periodici**

1. Il Nucleo di Valutazione relaziona periodicamente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al Sindaco.

#### **Art. 54 quindecies**

##### **Finalità Generali**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### **Art. 54 sedecies**

##### **Oggetto della valutazione**

Sono soggetti a valutazione il personale, tutti i dirigenti e, con modalità analoghe, ma semplificate, i titolari di posizione organizzativa.

I fattori da prendere in esame consistono in un mix rappresentato, da un lato, dalle *performance operative*, cioè le prestazioni di risultato e, dall'altro, dalle *performance organizzative* (c.d. competenze/comportamenti organizzativi)

#### **Art. 54 septies decies**

##### **Performance**

1. *La performance operativa* è quella componente del sistema collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.
2. *La performance organizzativa* costituisce invece quella componente del modello delle competenze che ha ad oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto ...) e comunque il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso dirigente, funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area.

#### **3. PERFORMANCE OPERATIVE (prestazioni di risultato)**

Per la valutazione della performance operativa l'attenzione è incentrata sul risultato e vanno prese in esame le prestazioni che il valutato è chiamato a conseguire. La valutazione si fonda su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Gli obiettivi da assegnare al personale devono consistere in attività:

- **rilevanti**, nell'ambito di quelle svolte dal valutato;
- **misurabili**, secondo valori oggettivamente riscontrabili;
- **controllabili**, da parte dello stesso valutato;
- **congruenti**, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e con riferimento alle risorse disponibili.

Progressivamente, la valutazione delle performance dovrà essere arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere basata non sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

Per garantire un più spedito avvio del sistema, nella fase sperimentale, l'affidamento di obiettivi operativi riguarderà solo il personale con incarichi di responsabilità. L'affidamento degli obiettivi al dirigente, in riferimento alla professionalità posseduta e sulla base delle risorse messe a disposizione, segue una specifica procedura riferita agli obiettivi assegnati e alla verifica del raggiungimento dei risultati.

#### **4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVE (competenze/comportamenti organizzativi)**

La valutazione dei **comportamenti organizzativi** riguarda invece sia il dirigente, i responsabili dei servizi ed il personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per i **dirigenti** il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- **la capacità di fare squadra;**
- **la capacità di individuare e risolvere i problemi;**
- **il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;**
- **la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo.**

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

### **Art. 54 octies decies**

#### **Processo di valutazione**

1. Il sistema di valutazione, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- assegnazione degli obiettivi;
- monitoraggio, misurazioni e verifiche intermedie e finale;
- valutazioni intermedie e finale.

#### **2. L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPITI**

Questa fase caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale. Il PEG assegna gli obiettivi al dirigente in base alle competenze presidiate e in rapporto alle risorse disponibili individuando, insieme al funzionario, gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.

Nell'assegnazione dei compiti si dovrà tener conto degli obiettivi fissati dalla parte politica, dell'azione amministrativa e gestionale e delle competenze specifiche dell'unità operativa alla quale il soggetto valutato è preposto. Questa fase richiede:

##### *a) Chiarezza su*

- obiettivi da realizzare nel Servizio/Ufficio e compiti da assegnare conseguentemente al personale;
- risultati che si attendono dal dirigente e/o dal responsabile dell'unità operativa/coordinatore del gruppo di lavoro, rispetto alle attività da presidiare;
- apporto richiesto ai componenti del gruppo di lavoro;
- modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.

##### *b) Monitoraggio sull'andamento dell'attività*

- secondo cadenze periodiche, al fine di consentire la messa a punto degli eventuali correttivi atti a superare criticità ed eventuali inefficienze.

L'assegnazione di compiti operativi assume importanza perché il collegamento della prestazione del personale alla dinamica degli obiettivi e dei conseguenti traguardi da realizzare determina effetti positivi, non solo nell'orientamento ai risultati, ma anche nella condivisione dei valori e della cultura dell'ente.

La procedura si sviluppa con modalità diverse a seconda del grado di responsabilità del soggetto chiamato alla realizzazione. L'Amministrazione assegna gli obiettivi al dirigente tenendo presenti le risorse disponibili ed il personale dipendente di cui si avvale.

Il dirigente è invece chiamato a verificare con la sua squadra il piano di lavoro e a chiarire a ciascuno dei partecipanti la prestazione richiesta, cioè i compiti assegnati rispetto ai risultati da raggiungere.

Dell'obiettivo va specificato il risultato finale atteso attraverso il quale si misura la performance in termini percentuali, grazie alla individuazione di fasce di risultati possibili definite in aderenza all'unità di misura con cui si misura il risultato.

Inoltre qualora l'obiettivo consti di un insieme di attività da svolgere (in sequenza o meno), è necessario specificare le tempistiche attese per ciascuna; in questo caso la misurazione dell'obiettivo potrebbe avvenire tramite la realizzazione di ciascuna delle fasi attuative, alle quali è stato preventivamente attribuito un valore (peso o punteggio).

Al fine di consentire la misurazione della performance della struttura a tutti i livelli, l'insieme degli obiettivi deve andare a costituire un albero gerarchicamente ordinato rispetto alla struttura organizzativa formata verticalmente da punti di snodo in grado di rappresentare le gerarchie dei centri di responsabilità.

L'albero degli obiettivi è strutturato tenendo conto anche dei valori di incidenza in ordine all'importanza relativa di ciascun obiettivo rispetto all'obiettivo padre, gerarchicamente posizionato al livello superiore i valori di incidenza costituiscono veri e propri pesi, così che il calcolo delle percentuali di raggiungimento sia ponderato rispetto all'importanza del singolo elemento e direttamente riconducibile ai diversi gradi di responsabilità delle figure assegnatarie della gestione delle U.O., Dipartimenti.

### **Art. 54 novies decies**

#### **Monitoraggi e verifiche intermedie e finale**

1. Nel corso dell'anno sono previste verifiche formalizzate con il dirigente sull'attività svolta e su ciò che resta da fare a completamento, accertando gli eventuali ostacoli o fatti nuovi che non è stato possibile prendere in considerazione nella fase di pianificazione.
2. Le verifiche, alle quali partecipano anche i componenti del gruppo di lavoro, si connotano in termini differenziati rispetto agli incontri di routine sui posti di lavoro, per la cui organizzazione è lasciata piena autonomia al dirigente.
3. Ciò premesso le verifiche devono consentire di:
  - analizzare l'andamento dell'attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, ponendo in essere, se necessario, azioni correttive;
  - monitorare le prestazioni nelle aree in cui sono in corso iniziative di miglioramento;
  - rilevare e discutere eventuali problemi che costituiscano causa di demotivazione e di inefficienze;
  - segnalare eventuali criticità nella gestione dei processi.

L'esito del monitoraggio è discusso dal Nucleo di Valutazione con il dirigente che provvederà a segnalare eventuali criticità all'Amministrazione.

## **Art. 54 vicies**

### **Valutazione e attribuzione dei punteggi**

**1.** Il "sistema di valutazione" prevede idonee garanzie per la partecipazione dei lavoratori al processo di valutazione in tutte le fasi, compresa quella dei monitoraggi intermedi. Ciò deve verificarsi anche nella fase finale, nella quale si procede alla valutazione vera e propria.

La divergenza tra valutatore e soggetto valutato circa l'esito del giudizio finale può dar luogo – a richiesta del valutato – ad un contraddittorio, che può realizzarsi con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

Ciò premesso, le modalità da seguire sono differenziate a seconda che si tratti del Dirigente o del personale assegnato al Settore.

Nel primo caso la valutazione avviene a cura del Nucleo di Valutazione, sia per le performance operative che per quelle organizzative. Nel caso del personale assegnato al Servizio, provvede invece il dirigente, sulla base delle motivazioni e della documentazione prodotta.

Le "tappe" della valutazione vera e propria sono le seguenti:

**a) Valutazione** della prestazione di lavoro e dei comportamenti organizzativi:

- ✓ Il Nucleo di Valutazione valuta per il dirigente sia il risultato sugli obiettivi/prestazioni prefissate che la performance organizzativa.

Il livello della performance organizzativa è riconosciuto sulla scorta delle schede di valutazione appositamente strutturate per poter valutare con la massima razionalità e trasparenza il soggetto valutato sulla base dei diversi ambiti da valutare. Nel corso del colloquio propedeutico alla valutazione, il soggetto valutato può fornire informazioni sui risultati raggiunti per consentire al valutatore di disporre di ulteriori elementi per la decisione.

- ✓ Il Nucleo di Valutazione compila quindi la scheda o le schede, attribuendo i punteggi e in ordine ai fattori e sottofattori di valutazione, fornendone la motivazione; l'esito della valutazione viene poi notificato al valutato.

Il colloquio previsto prima dell'attribuzione del punteggio costituisce l'occasione per riassumere l'andamento delle attività e il punto di vista dei due soggetti coinvolti (valutatore e valutato). Il dirigente può fornire ulteriori approfondimenti sull'attività svolta e sull'apporto ricevuto dai partecipanti al gruppo di lavoro, sugli interventi di formazione eventualmente ritenuti necessari, anche in vista del successivo sviluppo delle attività.

**b)** Nel caso del personale assegnato al Dirigente, si procede in questa fase alla valutazione dei soli comportamenti organizzativi, anche se i compiti assegnati vanno comunque dettagliati. La performance organizzativa è verificata dal dirigente che, nell'ambito di un confronto con i componenti, farà riferimento ai descrittori (fattori di valutazione) contenuti nella scheda apposita per la valutazione dei partecipanti al gruppo/unità operativa. L'esito finale della valutazione sarà motivato, rilasciato e notificato poi l'esito a ciascun collaboratore.

**c) Il giudizio finale** è assunto in ogni caso dal dirigente, con la sottoscrizione della scheda di valutazione.

Del che il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto come appresso:

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Emilia Tesoro

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Roberto Aragno

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal ..... e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, T.U.E.L.) e che con nota in pari data è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.)

SEZIONE SEGRETARIA GENERALE  
Responsabile del Servizio  
IL DIRETTORE DI SEZIONE  
F.to Dott.ssa Rita Diglio

Addi .....

22 APR. 2011

### ESECUTIVITÀ

Constatato che sono decorsi i dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L.

Il Responsabile del Servizio

Addi .....

F.to .....

### ASSEGNAZIONE ATTO

Il provvedimento viene assegnato per l'esecuzione al Dirigente, che, per ricevuta sottoscrive a margine:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Affari Legali .....                           | <input type="checkbox"/> Mobilità .....                            |
| <input type="checkbox"/> Bilancio e Programmazione .....               | <input type="checkbox"/> Pianif.ne e Gestione del Territorio ..... |
| <input type="checkbox"/> Bradisisino e Prot.ne Civile .....            | <input type="checkbox"/> Provveditorato/Economato .....            |
| <input type="checkbox"/> Direzione Generale .....                      | <input type="checkbox"/> Polizia Municipale .....                  |
| <input type="checkbox"/> Fiscalità Locale .....                        | <input type="checkbox"/> Protezione Sociale .....                  |
| <input type="checkbox"/> Gabinetto del Sindaco .....                   | <input type="checkbox"/> Risorse Umane .....                       |
| <input type="checkbox"/> Gestione Beni Patr.li Serv. Cimit.li .....    | <input type="checkbox"/> Segreteria Generale .....                 |
| <input type="checkbox"/> Igiene Urbana e Tutela Ambient.le .....       | <input type="checkbox"/> Servizi Produttivi .....                  |
| <input type="checkbox"/> Infrastrutture .....                          | <input type="checkbox"/> Sportello del Cittadino .....             |
| <input type="checkbox"/> Istr.ne, Cultura, Sport, Tur.mo e Spett. .... | <input type="checkbox"/> .....                                     |

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Emilia Tesoro

Addi .....

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi .....

Il Funzionario

