



# COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Prot. N. ....

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Data ..... 07/10/2011 .....  
N. .... 184 ..... del Reg.

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DA ALLEGARE COME STRALCIO AL VIGENTE REGOLAMENTO SULLORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

L'anno duemila UNDICI il giorno SETTE del mese di OTTOBRE

alle ore 13,25 nel Palazzo Municipale, convocata con le prescritte modalità si è validamente riunita la GIUNTA MUNICIPALE.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

	SI	NO
GLORIOSO GIUSEPPE	X	
PASTANELLA SALVATORE		X
BENINA ANTONINO	X	
SAPIENZA GIUSEPPE		X
MILAZZO GIUSEPPE FABIO	X	
LAVENIA PASQUALE	X	
D'AGATI SALVATORE	X	
PRIVITERA FRANCESCO	X	

**UFFICIO RAGIONERIA**

Dimostrazione della disponibilità dei fondi  
Per l'assunzione dell'impegno di spesa

Si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5°, della legge n. 142/90, così come sostituito dall'art. 6 comma 11° L. n. 127/97, recepito dall'art. 2 L.R. n. 23/98.

Addi ..... 20 .....

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to .....

IL SINDACO DR. GIUSEPPE GLORIOSO

Presiede: .....

DR. GIOVANNI SPINELLA

Partecipa alla riunione il Segretario Generale del Comune .....

**LA GIUNTA**

- Su invito del Sindaco ..... 141 ..... del 06/10/2011 1^ AREA
- Vista la proposta di deliberazione entroriportata n. .... del .....
- Visto che sulla stessa sono stati richiesti ed acquisiti i pareri di cui all'art. 53 e 55 della L. n. 142/90, recepita dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- Con voti unanimi

**DELIBERA**

Approvare la proposta di deliberazione come di seguito riportata.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: Approvazione Regolamento di disciplina del sistema di valutazione da allegare come stralcio al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.**

**Premesso:**

- che l'art. 16, commi 2 e 3, del D.lgs. 150/2009, prevede che:
  - " 2. Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.
  - 3. Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 2, da attuarsi entro il 31 dicembre 2010, negli ordinamenti delle regioni e degli enti locali si applicano le disposizioni vigenti; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente Titolo fino all'emanazione della disciplina regionale e locale";
- che il citato provvedimento prevede la necessità di un adeguamento più complessivo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

**Valutata** la opportunità di procedere entro l'anno esclusivamente al recepimento delle nuove disposizioni dettate dalla legge cd Brunetta in materia di valutazione delle performance e di valorizzazione del merito, nonché degli altri obblighi dalla stessa previsti. L'ente si riserva di modificare l'intero regolamento di organizzazione nel momento in cui si ravviserà tale esigenza

**Richiamati:**

- l'art. 89 del D.lgs 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- gli artt. 89 del D.lgs n. 267/2000 e 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001, in base ai quali le disposizioni dettate nel testo unico sul lavoro pubblico costituiscono norme di principio per la potestà regolamentare autonoma dei singoli enti locali;

**Visti:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29/03/2011, esecutiva, recante "Criteri Generali per l'adattamento dei regolamenti dell'Ente in materia di Ordinamento degli Uffici e dei servizi e di personale ai principi introdotti dal D.Lgs n. 150/2009" con la quale sono stati stabiliti i criteri generali per l'adattamento dei regolamenti in argomento;
- Il Verbale della Delegazione Trattante n. 3 del 27/09/2011, con la quale è stata definita, fra l'altro, la concertazione del regolamento in oggetto;

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 c. 3 del D.lgs. n. 267/2000;

**Visto e preso atto** del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, l.r. 20/00, in ordine alla regolarità tecnica;

**Considerato e dato atto** che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 12 della l.r. n. 30/00;

**DELIBERA**

Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il Regolamento di disciplina del sistema di valutazione da allegare come stralcio

al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, allegato per farne parte integrante, così come concertato con la delegazione Trattante in data 27/09/2011.

**Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11-12-1991 n° 48 e successive modifiche ed integrazioni:**

Si esprime parere ..... in ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

FAVOREVOLE

Biancavilla, li ..... 06/10/2011

Il Responsabile dell'Area F.to "SEGR/DIRETT. DR. G. SPINELLA"

Si esprime parere ..... in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Biancavilla, li .....

Il Responsabile della Ragioneria F.to .....

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**

F.to ..... DR. GIUSEPPE GLORIOSO

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale

F.to ..... PROF. ANTONINO BENINA

F.to ..... DR. GIOVANNI SPINELLA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno

festivo ..... 10/10/2011

Biancavilla, li ..... 07/10/2011

Il Segretario Generale

F.to ..... DR. GIOVANNI SPINELLA

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal ..... 10/10/2011 al ..... e che contro di essa nessun reclamo e/o nessuna richiesta di controllo è pervenuta

Biancavilla, li .....

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale

F.to .....

F.to .....

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
Sezione di Catania

Prot. N. ....

Seduta del .....

VISTO:

— La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

ai sensi dell'Art. 16 L. R. 44-91;

ai sensi dell'Art. 12, comma 2 L. R. 44/91.

— La presente deliberazione è divenuta esecutiva secondo le seguenti disposizioni:

L.R. 23/97 Art. 4 commi ③ ④ ⑤

L.R. 44/91 Art. 12 comma 1

Biancavilla, li .....

Il Segretario Generale

F.to .....

**COMUNE DI BIANCAVILLA**

per copia conforme ad uso amministrativo.

Biancavilla, li ..... 10 OTT. 2011

Il Segretario Generale  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Giovanni Spinella

**DISCIPLINA SISTEMA DI  
VALUTAZIONE DA APPROVARE COME  
STRALCIO AL VIGENTE REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
SERVIZI IN DOTAZIONE.**

APPROVATO CON DELIBERA G.H. N. 184/2011

## **Art.1 - Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Biancavilla (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

## **Art. 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) il sindaco;
  - b) la giunta;
  - c) il nucleo di valutazione;
  - d) i titolari di posizione organizzativa;
  - d) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

## **Art. 4 - Metodologia di valutazione**

1. La valutazione della performance viene applicata nell'Ente secondo la metodologia di valutazione delle performance.

## **Art. 5 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'Art. 5 del D.Lgs 150/2009. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da

comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

3. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili si tiene conto del rispetto dei tempi, del contenuto delle proposte e del fattore capacità di proposta. Gli obiettivi sono negoziati con il Direttore Generale/Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Direttore Generale/Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili.

Il Direttore Generale/Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi.

Il Direttore Generale/Segretario è assistito dal Nucleo di valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

4. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Direttore Generale/Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Art. 6 – Valutazione del Segretario Comunale**

- 1) La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Sindaco, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.
- 2) La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata sulla base della performance organizzativa, raggiungimento degli obiettivi e competenze professionali.

#### **Art. 7 - Criteri di valutazione Titolari Posizioni Organizzative**

1. Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei titolari di posizione organizzativa, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, sulla base dei seguenti fattori:
  - a) performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi analoghi;
  - b) risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
  - c) comportamenti organizzativi (capacità manageriali);
  - d) competenze professionali dimostrate;
  - e) capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. Il Direttore Generale/Segretario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta del PEG o PDO, comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali) nonché individua gli indicatori ed i pesi

per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:

- alle attività ordinarie;
- alle performance individuali;
- alle performance organizzative.

#### **Art. 8 - Titolari di posizione organizzativa - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta**

1. La valutazione della performance organizzativa ha per oggetto il grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente.
2. Nella valutazione della performance organizzativa si tiene conto di fattori indicati nella metodologia di valutazione.

#### **Art. 9 - Titolari di posizione organizzativa - Valutazione dei risultati raggiunti rispetto alla performance individuale**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile con il PEG e il PDO.
2. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile e specificati in dettaglio nella metodologia di valutazione.

#### **Art. 10 - Titolari di posizione organizzativa - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali)**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali) prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze tecniche, organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Il Direttore Generale/Segretario, con l'assistenza del Nucleo di valutazione, individua ed assegna unitamente agli obiettivi anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione dei comportamenti organizzativi.
3. Nella valutazione dei comportamenti organizzativi si tiene conto dei fattori indicati nella metodologia di valutazione.

#### **Art. 11 - Titolari di posizione organizzativa - Valutazione delle competenze professionali dimostrate**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Direttore Generale/Segretario, con l'assistenza del Nucleo di valutazione, individua ed assegna unitamente agli obiettivi anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.
3. Nella valutazione delle competenze professionali si tiene conto dei fattori indicati nella metodologia di valutazione.



## **Art. 12 - Titolari di posizione organizzativa— Valutazione della capacità di valutare i collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione della capacità di valutare i collaboratori si tiene conto di fattori indicati nella metodologia di valutazione.

## **Art. 13 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dai servizi in essa incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno due indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Direttore Generale/Segretario, sentiti i responsabili dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di valutazione, dal Direttore Generale/Segretario.
4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

## **Art. 14 - Procedimento, tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
3. Il Nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

5. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

#### **Art. 15 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione alle posizioni organizzative della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

#### **Art. 16 - Criteri per la valutazione del personale dipendente**

1. I titolari di posizione organizzativa valutano la performance del personale dipendente, ai fini dell'erogazione della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, sulla base dei seguenti fattori:
  - a) risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
  - b) comportamenti organizzativi;
  - c) competenze professionali;
  - d) valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento.
2. La parte prevalente della valutazione è costituita dai risultati raggiunti.
3. I responsabili, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
4. Nella valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali si tiene conto dei fattori indicati nella metodologia di valutazione.

#### **Art. 17 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi che riguarda il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza, è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai responsabili. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

#### **Art. 18 - Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco.

### **Art. 19 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è costituito da tre componenti nominati dal Sindaco. Il Nucleo è presieduto da uno dei componenti designato dal Sindaco al momento della nomina.
2. I componenti del Nucleo devono essere scelti da soggetti aventi curricula dai quali si evince specifica competenza a ricoprire il ruolo.
3. Il compenso spettante ai componenti non può superare le somme spese allo stesso titolo nell'anno precedente.
4. Il nucleo di valutazione:
  - a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance;
  - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
  - c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
  - d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art.11 del D.lgs 150/2009;
  - e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione di pari opportunità;
  - f) valuta performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli settori;
  - g) svolge ogni altra attività previste da specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 20 - La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli settori.
2. Per performance organizzativa si intendono:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione e programmazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
  - c) le valutazioni degli utenti;
3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di responsabili di settore.
5. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei settori, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

### **Art. 21 – Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a) piano esecutivo di gestione;
  - b) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - c) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività

- dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
- d) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - e) nominativo e curriculum dei componenti esterni del Nucleo di valutazione;
  - f) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio e recapiti del Segretario;
  - g) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - h) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
  - i) i dati relativi ai tassi di assenza/presenza del personale aggregati per ciascun Settore.
2. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

#### **Art.22 – Clausola di rinvio**

1. A seguito del D.lgs. 141 del 1 agosto 2011 si rinvia l'applicazione della disciplina delle fasce di merito. Altresì viene rinviata la disciplina degli istituti che dovranno trovare risorse apposite nella contrattazione collettiva nazionale (bonus eccellenze, etc).

#### **Art.23 - Norme finali**

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.