

La relazione che segue, già distribuita ai Consiglieri con la convocazione del Consiglio è data per letta.

Su proposta dell'Assessore al Personale e all'Organizzazione, Sindaco Roberta Meo.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18/08/2000 n. 267) e le norme generali sull'ordinamento del lavoro delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 31/03/2001 n. 165) stabiliscono che i regolamenti dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto comunale, dettino le regole operative per ogni singola amministrazione locale;
- che l'art. 48 co. 3, D.Lgs. 267/2000 prevede in particolare che *"E' altresì di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e del rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio"*;
- che l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 detta criteri, principi e contenuti ai quali gli enti locali devono attenersi nella formulazione del regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi, indicando quali materie devono essere disciplinate: le responsabilità giuridiche connesse alle procedure amministrative; gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; i principi fondamentali di organizzazione degli uffici; i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro; i ruoli e le dotazioni organiche; le responsabilità e le incompatibilità tra impiego pubblico, incarichi pubblici ed altre attività;
- che il Comune di Moncalieri ha modificato, con la deliberazione della Giunta comunale n. 229 del 1° settembre 2010, il proprio regolamento di direzione e ha indicato, in allegato al medesimo, l'insieme dei regolamenti che costituiscono il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, come disposto dall'art 25 dello stesso regolamento di direzione;
- che detto regolamento è stato adottato nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale e approvati con deliberazione n. 66/1998, ai sensi dell'art 48 del TUEL sopra richiamato;
- che in data 27 ottobre 2009 è stato emanato il D.Lgs. 150, c.d. Decreto Brunetta, avente ad oggetto *"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"*;
- che le finalità del D.lgs 150/2009 sono riassunte al comma 2 dell'art. 1 *"le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità"*;

- che i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza e una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- che le Amministrazioni pubbliche devono adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*;
- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini deve essere attuata attraverso efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni e delle attività;
- che l'attuazione dei principi introdotti dal decreto si concretizza nel sistema di valutazione, denominato *sistema di misurazione e valutazione delle performance*, e sviluppando il processo denominato *ciclo di gestione della performance* in coerenza con il processo di pianificazione, programmazione e controllo e con i contenuti della programmazione annuale e triennale;

Considerato:

- che, ai sensi degli artt. 16 e 31 del d.lgs. 150/2009, a decorrere dal 1° gennaio 2011 i Titoli II (*Misurazione valutazione e trasparenza della performance*) e III (*Merito e premi*) del decreto sono automaticamente vigenti per gli enti locali che non abbiano ancora provveduto a recepirne i principi riformatori nei propri regolamenti;
- che le novità normative relative alle materie sotto indicate sono già state recepite nel regolamento di direzione modificato con la deliberazione n. 229 del 1° settembre 2010, nel piano e nei procedimenti di assunzione, in quanto immediatamente vigenti e applicabili:
 - a) competenze e profili di responsabilità dei dirigenti sulla gestione del personale
(art 6 comma 4bis d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art 35 del d.lgs. 150/2009 –
 art 16 comma 1 lett. a-bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art 38 del d.lgs. 150/2009 -
 art 17 comma 1 lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dal d.lgs. 150/2009
 art 16 comma 1 lett. l bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art 38 del d.lgs. 150/2009
 art 55 e 55 bis del d.lgs. 165/2001 come introdotto dagli artt 68 e 69 del d.lgs. 150/2009
 - art 17 comma 1 lett. d-bis d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art 39 del d.lgs. 150/2009)
 - b) incarichi dirigenziali
(art 9, comma 32 della legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78)
 - c) incarichi a tempo determinato
(art 19 comma 6 del d.lgs 165/2001 come modificato dall'art 40 del d.lgs. 150/2009
 art 6 e 6 bis del dlgs 165/2001)
 - d) progressioni verticali
(art 52 comma 1-bis del d.lgs 165/2001 come introdotto dall'art 62 del d.lgs.150/2009);
 - e) direttore generale
(art 2 comma 186 legge 23.12.2009 n. 191 modificata dalla legge n. 26.3.2010 42 di conversione del decreto legge 25.1.2010 n. 2);
- che le novità normative introdotte dal decreto in materia di *Trasparenza* (art 11 comma 1 e art 15 comma 1 dlgs 150) e di *Ciclo di gestione delle performance* (artt 4-5-7), e della sua armonizzazione con il sistema di programmazione e controllo, implicano la previa espressione dell'indirizzo consiliare con l'adozione dei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevista ai sensi dell'art 48 comma 3 del TUEL;

Ritenuto, per quanto sopra premesso, di adeguare i criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti e degli atti generali di organizzazione;

Visti

- l'art. 89 del D.lgs 267/2000;
- l'art. 48 comma 3 del D.lgs 267/2000 in virtù del quale compete all'Organo esecutivo l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 97, comma 1 della Costituzione, secondo cui la Pubblica amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 42, comma 2, lett. a) del D. lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in base al quale il Consiglio Comunale approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Vista la deliberazione di C.C. n. 66 del 30 giugno 1998 di approvazione dei Criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento di direzione e l'allegato elenco dell'insieme dei regolamenti che costituiscono il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, recentemente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 229 del 1° settembre 2010;

Visto l'art. 49 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché il parere in ordine alla regolarità tecnica, in calce al presente provvedimento;

Preso atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000;

DELIBERA

Di proporre

AL CONSIGLIO COMUNALE

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, i "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", allegati e integranti la presente deliberazione, che costituiscono indirizzo per l'adeguamento dei regolamenti che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi;
2. di dare atto che i contenuti della presente deliberazione sostituiscono integralmente, a tutti gli effetti e conseguenze di legge, le disposizioni di cui alla deliberazione di C.C. n. 66 del 30 giugno 1998.

Inoltre, con successiva votazione, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive s.m.i.

Parere di cui all'art.49 del D.lgs.267/2000:

Parere di regolarità tecnica: favorevole

Il dirigente dell'Organizzazione Pianificazione e Controllo

Dott. Giovanni Nicola

Moncalieri,

ORG/GN/TC

Il Presidente non avendo Consiglieri iscritti ad intervenire nella discussione, pone in votazione la proposta di deliberazione sopra riportata.

La votazione, espressa in forma palese, dà il seguente risultato:

Presenti n. 19 Consiglieri
Votanti n. 19 Consiglieri
Voti favorevoli n. 19
Voti contrari n. zero

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della votazione

DELIBERA

di APPROVARE la deliberazione sopra riportata.

Il Presidente pone quindi in votazione la richiesta di immediata eseguibilità.

La votazione, espressa in forma palese, dà il seguente risultato:

Presenti n. 19 Consiglieri
Votanti n. 19 Consiglieri
Voti favorevoli n. 19
Voti contrari n. zero

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della votazione

DELIBERA

di APPROVARE l'immediata eseguibilità della deliberazione sopra riportata.

CRITERI GENERALI PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

A) PRINCIPI PER IL FUNZIONAMENTO GENERALE

1) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Il principio di separazione tra le attività di indirizzo e controllo proprie degli organi politici e le attività di gestione della dirigenza si concretizza attraverso la chiarificazione e l'interpretazione ai sensi della legge dei rispettivi ruoli e responsabilità nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione.

In particolare, agli organi politici compete:

- promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità;
- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche avvalendosi degli organismi preposti alle funzioni di controllo e valutazione;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

2) Il servizio all'utenza

Le esigenze e i bisogni dell'utenza e dei cittadini costituiscono principale riferimento e orientamento per organizzare le attività e i servizi.

Una risposta adeguata si concretizza attraverso:

- La trasparenza dell'attività amministrativa, migliorando i canali e le strutture di comunicazione e garantendo accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati e l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo;
- La semplificazione delle procedure, riducendo i tempi di erogazione dei servizi e i passaggi a carico dell'utenza;
- L'utilizzo delle tecnologie informatiche e della telematica al servizio della trasparenza, della comunicazione interna e esterna, dello snellimento procedurale, dell'interoperabilità tra enti e con soggetti privati, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, di tutela della privacy e di accessibilità;
- La conciliazione degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali con quelli dei servizi pubblici e delle attività commerciali e industriali locali;
- L'attenzione alle molteplici esigenze di accessibilità fisica e logica dell'utenza servita e dei portatori di interesse.

3) Flessibilità organizzativa

Un'organizzazione è dinamica, ovvero capace di evolvere e di cambiare velocemente in relazione ai nuovi bisogni e obiettivi, grazie all'apporto e al contributo attivo di tutti i dipendenti, nessuno escluso. Allo scopo, investire sulla crescita professionale del personale per svilupparne l'autonomia operativa e decisionale, incentivare il lavoro di gruppo, favorire la circolarità delle informazioni, la collaborazione tra dipendenti e tra uffici per sviluppare competenze comuni e condividere conoscenza.

4) Benessere organizzativo

Il governo dell'organizzazione e la gestione del personale si realizzano attraverso:

- pratiche concrete e operative coerenti con gli indirizzi enunciati e con le regole organizzative, cogliendo proposte e valorizzando attitudini per motivare i dipendenti e migliorarne, in conseguenza, le prestazioni e il rendimento;
- divulgando valori, obiettivi e risultati per dar senso al lavoro e sviluppare il senso di appartenenza all'organizzazione;
- promuovendo la cultura del miglioramento continuo della qualità dei servizi e dell'ambiente di lavoro;
- conciliando i bisogni personali con le esigenze di servizio;
- accompagnando il cambiamento organizzativo e l'innovazione normativa con adeguato supporto direzionale e formativo.

5) Promozione delle Pari opportunità

Nell'accesso ai servizi, al lavoro, alle carriere, all'incentivazione del merito e delle prestazioni e' esclusa qualsiasi forma di discriminazione, nel rispetto del principio di "pari opportunità".

6) Trasparenza e Responsabilità sociale

La rendicontazione ai cittadini e ai portatori di interessi dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati per realizzare il programma amministrativo si realizza mantenendo un sistema di pianificazione, controllo e valutazione integrato e coerente, nel quale sia diretta e trasparente la correlazione tra le linee programmatiche, le strategie politiche e gli impatti attesi rispetto ai bisogni e al territorio, i programmi, i progetti, le azioni e i risultati, le risorse disponibili, destinate e utilizzate, i livelli di *performance* attesi e conseguiti, gli ambiti di responsabilità politica e gestionale, il ruolo e il contributo dei soggetti esterni decisori.

B) CRITERI PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI

1) Macro e micro struttura

La struttura organizzativa si articola in unità di primo livello (macro struttura) denominate settori, individuate con provvedimento di giunta, secondo criteri di omogeneità funzionale rispetto ai compiti e ai programmi, e in unità organizzative interne alle unità di primo livello (micro struttura) la cui strutturazione e organizzazione compete ai dirigenti. E' in generale progettata riducendo al minimo la catena gerarchica e prevedendo anche asimmetrie organizzative. E' prevista la possibilità di costituire gruppi intersettoriali di progetto, coordinati, per obiettivi definiti e programmati.

2) Incarichi dirigenziali e per specifiche responsabilità

Le posizioni dirigenziali apicali si individuano a partire dall'assetto organizzativo. Le posizioni dirigenziali e le altre posizioni di responsabilità gestionale (posizioni organizzative) sono graduate mediante metodologie approvate dalla giunta comunale.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco con riguardo alla natura e caratteristiche dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, alle attitudini dei dirigenti in servizio, alle capacità professionali documentate da curriculum, ai risultati in precedenza conseguiti, alle posizioni precedentemente ricoperte, con criterio di rotazione motivato. Gli incarichi hanno durata massima non superiore al termine di mandato del Sindaco.

Il conferimento di specifiche responsabilità ai dipendenti e' disciplinato.

3) Valutazione degli incarichi

L'attività di valutazione degli incarichi e delle prestazioni dirigenziali e i suoi effetti si basano sulla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, ovvero su un sistema di valutazione nel quale gli obiettivi di *performance* programmati, le azioni che li realizzano e i risultati conseguiti siano espressi in termini oggettivi e misurabili e nel quale siano chiaramente identificati i relativi responsabili gestionali e operativi.

4) Il coordinamento

Il coordinamento e la sovrintendenza dell'attività dei dirigenti compete al Segretario generale che, allo scopo, presiede la conferenza dei dirigenti, organo collegiale di coordinamento direzionale. Ai dirigenti dell'ente compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi. Finalità, compiti e meccanismi di funzionamento della conferenza dei dirigenti sono specificamente disciplinati per assicurarne l'efficacia e gli ambiti di autonomia.

Il raccordo tra l'apparato politico e quello di direzione gestionale si realizza per tramite del Sindaco che, a norma di legge, "sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici" e ha potere di nomina e di revoca.

5) Incarichi esterni

E' possibile stipulare contratti a tempo determinato:

- per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, su posti previsti in dotazione organica e non, nella misura prevista dalla legge;
- per l'attribuzione di incarichi al di fuori della dotazione organica, di natura non gestionale ma unicamente per funzioni di staff o per specifici progetti strategici, stabilendo limiti, criteri e modalità;
- per l'assunzione di collaboratori esterni nel caso in cui si intendano costituire uffici alle dirette dipendenze del Sindaco per il presidio delle funzioni di indirizzo e controllo e non siano a tali scopi disponibili dipendenti dell'ente.

E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi determinati e il ricorso a consulenze, studi e ricerche da contenere nei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente in materia.

C) CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1) Programmazione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica e' determinata per categorie professionali con provvedimento di giunta, previa proposta dell'organismo collegiale direzionale dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale, tenuto conto delle risultanze del controllo di gestione, dei vincoli finanziari e normativi esistenti, e in coerenza con gli strumenti di programmazione pluriennale. Le modifiche e semplificazioni ai profili professionali competono ai dirigenti.

2) Assegnazione dell'organico ai centri di responsabilità

L'assegnazione della dotazione organica ai responsabili della gestione consegue ed e' contestuale all'assegnazione degli obiettivi gestionali con l'adozione del Piano esecutivo di gestione.

Le mobilità del personale sono attuate garantendo trasparenza e valorizzando attitudini, potenziale e competenze.

3) Accesso all'impiego

L'accesso all'impiego si realizza rispettando i principi di uguaglianza, diritto al lavoro, pari opportunità, pubblicità e trasparenza, correttezza e imparzialità, mediante procedure concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

D) CRITERI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1) Il sistema di valutazione

L'attività di valutazione e l'incentivazione economica dei risultati conseguiti dai dirigenti e dai dipendenti si basa sulla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, ovvero su un sistema di valutazione nel quale gli obiettivi di *performance* programmati, le azioni che li realizzano e i risultati conseguiti siano espressi in termini oggettivi e misurabili e nel quale siano chiaramente identificati i relativi responsabili gestionali e operativi.

Il sistema di valutazione implica l'identificazione degli obiettivi di *performance*, che si qualificano come tali unicamente se rispondenti ai requisiti stabiliti dalla legge e qui integralmente richiamati:

- a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;*
- b) *specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* si sviluppa in coerenza con il sistema di pianificazione e controllo, nei termini già espressi nella parte A) *Criteri per il funzionamento generale, punto 6* del presente documento di indirizzo, a garanzia della trasparenza e del controllo sociale.

La gestione del processo, denominato "ciclo di gestione della performance", si sviluppa in modo coordinato con la gestione del processo di programmazione e controllo, assicurando la massima semplificazione e essenzialità degli strumenti di programmazione e l'efficienza dei flussi informativi che alimentano il sistema, evitando ridondanze. Il ciclo si articola nelle seguenti fasi, definite dalla legge e qui integralmente richiamate:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;*

L'attività di misurazione e valutazione della *performance* interessa i seguenti ambiti, oggetto di osservazione e di monitoraggi:

- a) l'attuazione delle strategie, delle linee programmatiche e dei programmi triennali (grado di attuazione - fasi - tempi – rispetto degli standard definiti - quantita' di risorse assorbite)
- b) il portafoglio dei servizi (servizi erogati – quantita' e qualita')
- c) il funzionamento generale dell'ente (efficienza nell'impiego delle risorse, innovazione dell'organizzazione e delle competenze, sviluppo delle relazioni esterne etc)
- d) gli impatti sui bisogni (ricadute della realizzazione delle strategie e dall'erogazione del portafoglio servizi sull'ambiente esterno e sui bisogni).

Gli incentivi economici contrattualmente previsti per dirigenti e dipendenti e le carriere economiche sono direttamente correlate, nella misura stabilita dalla contrattazione nazionale e/o integrativa, al livello di performance individuale e organizzativo conseguito, e, in diversa misura per dirigenti e dipendenti, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

2) Finalita' del sistema di valutazione della *performance*

Il sistema di valutazione risponde alla primaria esigenza di promuovere una attenta gestione delle risorse umane. Risponde infatti ai seguenti scopi:

- a) evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi generali dell'ente nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- b) chiarire e comunicare che cosa ci si attende dalla singola persona, in termini di risultati oggettivi e di comportamenti;
- c) supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance, comunicando i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- d) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- e) premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;

3) Organismi e strutture per la misurazione e valutazione

L'organismo di valutazione (Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione) e' garante della oggettivita' del sistema di misurazione e valutazione delle *performance* e della sua coerenza con i vincoli normativi e di contesto.

Funzioni e compiti dell'organismo e degli altri soggetti coinvolti nel processo di valutazione e la sua gestione integrata nell'ambito del processo di pianificazione e controllo sono regolamentate, come pure le procedure di conciliazione nel caso in cui insorgano conflitti e contestazioni rispetto alla valutazione.