



COMUNE DI SINOPOLI

Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 1/2/2012
In vigore dal 18/2/2012

INDICE

	PAG.
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI - OGGETTO	2
Art. 1- Oggetto	2
Art. 2- Finalità di applicazione	2
Art. 3- Soggetti valutatori	2
Art. 4- Gestione del contenzioso	3
 TITOLO II: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE – Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa	
Art. 5- Il piano strategico, le linee di mandato e azioni strategiche	3
Art. 6- Piano Triennale della Performance – Relazione previsionale e programmatica	3
Art. 7- Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione	3
Art. 8 - Obiettivi	4
Art. 9 – Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi	4
Art. 10 – Valutazione del peso degli obiettivi	4
Art. 11 – Programmazione operativa	4
 TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (DIPENDENTI)	
Art. 12- Modalità e tempi per la valutazione	5
Art. 13- Procedura di valutazione	6
 TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 14- Requisiti per concorrere alla selezione	6
Art. 15- Sistema di valutazione per la progressione economica	6
 TITOLO V: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Art. 16 – Definizione di posizione organizzativa	7
Art. 17 – Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa	7
Art. 18 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	7
Art. 19 – Conferimento incarico della posizione organizzativa	8
Art. 20 – Assegnazione degli obiettivi	8
Art. 21 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati	9
Art. 22 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	9
Art. 23 - Misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale	9
 TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Art. 24 Entrata in vigore	10
 ALLEGATI	
Allegato "A"	11
Allegato "B"	17
Allegato "C"	26

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI - OGGETTO

Art. 1 - Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Sinopoli adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

2. Il presente regolamento disciplina:

- a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/ 2009;
- b) le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo;
- c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
- d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999.

3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.

4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

5. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito di sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2 - Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.

2. In particolare esso rappresenta:

- a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e al merito ed all'impegno individuale.

Art. 3 - Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile di Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dall'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) per i Responsabili di Servizio;
- c) dall'OIV in riferimento alla performance organizzativa.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei dipendenti è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del responsabile del Servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Nel caso di dipendenti utilizzati in più Servizi la scheda di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dai responsabili dei diversi Servizi

Art. 4 - Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

3. Il Responsabile del Servizio interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa

Art. 5 - Il Piano strategico, le linee di mandato e azioni strategiche

L'attività di pianificazione strategica si compone dei seguenti documenti:

1. Programma di mandato del Sindaco - documento propositivo finalizzato a misurare la fiducia dei cittadini in sede di competizione elettorale;
2. Programma di mandato – approvato dal Consiglio Comunale, strumento di programmazione strategica avente l'obiettivo di definire le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento.

Art. 6 - Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica

1. La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) di cui all'art. 170 del D.lgs 267/2000 è uno strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo strategico.

2. Nella RPP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti.

3. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG.

4. La Relazione previsionale e Programmatica ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

Art. 7 - Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di

budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

2. Il PEG fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di area da definirsi anche centri di responsabilità (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

3. In riferimento all'art. 4 del dlgs 150/2009 il PEG, redatto anche ai sensi del presente regolamento, ha per l'Ente la valenza di ciclo di gestione annuale della performance.

Art. 8 - Obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai responsabili di servizio con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.

2. Sugli obiettivi i Responsabili di Servizio relazionano, con cadenza semestrale (valutazione intermedia e finale), in merito al livello di realizzazione.

3. L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi potranno essere rimodulati/rinegoziati qualora nel corso dell'anno si verificassero eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti.

4. In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del dlgs 150/2009 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale annuale.

Art. 9 - Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

1. La programmazione degli obiettivi garantisce i seguenti requisiti per ogni centro di responsabilità:

a) gli obiettivi dovranno qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante (tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi);

b) gli obiettivi dovranno essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;

c) la descrizione degli obiettivi dovrà essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti;

d) i tempi di realizzazione dovranno indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. In tal senso non potranno essere "tutti uguali" e per ogni step dovranno comunque recare con evidenza che cosa viene fatto e lo stato di avanzamento degli obiettivi stessi. Ogni fase per definirsi raggiunta dovrà avere un riscontro oggettivo come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro (milestone);

e) l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate.

Art. 10 - Valutazione del Peso degli obiettivi

1. Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
- Grado di complessità tecnica organizzativa
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

2. Il peso dei singoli obiettivi dovrà essere espressamente indicato nel PEG. A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

Art. 11 - Programmazione operativa

1. I Responsabili di Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato, della relazione previsionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il Responsabile di Servizio svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato, in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione. Al fine di rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura, In particolare, gli obiettivi assegnati alla struttura vengono scomposti in micro-obiettivi.
4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il Responsabile provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate.
5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.
6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
- Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);
 - Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
 - Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna).
7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto dovrà essere coinvolto tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

TITOLO III

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (DIPENDENTI)

Art. 12 - Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il responsabile di Servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
- delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente i responsabili di Servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dall'OIV sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di Servizio, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999. La relazione dei Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

Art. 13 - Procedura di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il Responsabile di Servizio provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
3. Tale graduatoria, ulteriormente redatta in forma unica a livello di Ente, da parte dell'OIV, solo qualora il numero dei dipendenti sia superiore a 15, all'occorrenza va comunque formata separatamente da quella delle PO secondo le seguenti fasce di merito, con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:

fascia	Percentuale personale	Percentuale risorse
alta	40	50
medio-alta	30	35
media	20	15
bassa	10	0

Nella fascia di merito alta è collocato il miglior 40% dei dipendenti, con riguardo al rispettivo posizionamento in graduatoria. Alla fascia di merito alta è assegnato il 50% delle risorse destinate al sistema premiale.

Nella fascia di merito medio-alta è collocato il 30% dei dipendenti situati in graduatoria a ridosso del miglior 40%. Alla fascia di merito medio-alta è assegnato il 35% delle risorse destinate al sistema premiale.

Nella fascia di merito media è collocato il 20% dei dipendenti situati in graduatoria a ridosso della fascia medio-alta. Alla fascia di merito media è assegnato il 15% delle risorse destinate al sistema premiale.

Il restante 10% dei dipendenti è collocato nella fascia di merito bassa e non accede ad alcun beneficio collegato al sistema premiale.

3. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza all'OIV ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano se il numero dei dipendenti – escluso il personale PO - non è superiore a 15; ai sensi del comma 6 dell'art. 19 del d.lgs. 150/2009, in ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale.

TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 14 - Requisiti per concorrere alla selezione

1. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 13 del presente regolamento, non hanno conseguito la valutazione minima di 70 punti ovvero punti 251 per i dipendenti titolari di posizione organizzativa (art. 18)
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

Art. 15 - Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.

2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B2".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate dai Responsabili dei Servizi a redigere la graduatoria finale e all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.
6. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Economico Finanziario provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

TITOLO V

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 16 - Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 — comma 1, lett. a, b e c — CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di Servizio vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

Art. 17 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nelle categorie allo scopo previste dalla normativa, anche contrattuale, in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
 - c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

Art. 18 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) — del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative. Si applicano gli aumenti del limite massimo dell'indennità di posizione previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale per

casi particolari. In caso di applicazione dell'art. 11, comma 3 del CCNL 31.3.1999, l'indennità di posizione varia da un minimo di € 3099,00 ad un massimo di € 7.747,00

3. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dall'OIV ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "C".

4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale utilizzando la suddetta scheda. A seguito della valutazione si procede alla formazione di apposita graduatoria.

5. Tale graduatoria, unica a livello di Ente e da redigersi da parte dell'OIV solo qualora il numero delle PO sia superiore a 5, all'occorrenza va comunque formata separatamente da quella del restante personale dipendente, secondo le seguenti fasce di merito, in cui le PO sono collocate in base al rispettivo posizionamento nella graduatoria stessa, con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:

- fascia alta = 25% delle PO e indennità di risultato del 20%;
- fascia media = 50% delle PO e indennità di risultato del 15%
- fascia bassa = 25% delle PO e indennità di risultato del 10%.

Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura dell'OIV.

6. Le disposizioni di cui al comma 5 non si applicano se il numero di PO non è superiore a 5; ai sensi del comma 6 dell'art. 19 del d.lgs. 150/2009, in ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata delle PO.

Art. 19 - Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione approvato dalla Giunta comunale su proposta dell'OIV, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e non può essere inferiore a un biennio. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.

4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della cd. *prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco, e, in ogni caso, la *prorogatio* non può protrarsi per oltre 30 giorni.

5. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 20 - Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, della Relazione previsionale e programmatica.

2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.

4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 21 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte dell'OIV. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "C".

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è anche finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che alla corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Il titolare della posizione organizzativa redige alla data del 30 settembre una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.

4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Servizio presenta all'OIV una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

5. L'OIV confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'OIV terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

6. L'OIV integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "C2".

7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante dei giudizi espressi dall'OIV sui seguenti parametri graduati:

Responsabili di Servizio (art. 8 - comma 1, lett. a - CCNL 31.03.1999)

a) 1° parametro legato alla Responsabilità gestionale, ai sensi dell'art. 9 - comma 1, lett. a) e b) - del D.Lgs. 150/2009, e graduato su una scala di 300 punti;

b) 2° parametro legato alle competenze manageriali, organizzative e valutative e graduato su una scala di 200 punti;

8. La valutazione espressa dall'OIV è utilizzata dalla Giunta Comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 22 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;

b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dall'OIV a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;

c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;

d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.

3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato, fatto salvo il caso di cui al precedente comma 3.

Art.23 - Misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale

1. La valutazione del Segretario comunale, nell'ambito delle disposizioni contrattuali del comparto, concerne l'apporto fornito alla integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente ed, in secondo

luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. Gli obbiettivi sono assegnati dal sindaco.

4. Per la misurazione della performance si utilizzano le schede di cui all'allegato "C".

5. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, previa acquisizione della misurazione effettuata dall'OIV.

6. Gli importi, e i rispettivi limiti, dell'indennità di posizione e di risultato del Segretario Comunale sono fissati dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di categoria.

7. Per il caso di segreteria convenzionata, così come pure per il caso di personale utilizzato presso l'Ente in convenzione con altri enti, la valutazione è effettuata dagli organi competenti ai sensi del presente regolamento per la parte di pertinenza e trasmessa all'ente capofila della convenzione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 24 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo della pubblicazione dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" e nella sezione "Valutazione Trasparenza e merito" sul sito internet dell'Ente.
2. Il presente regolamento trova applicazione dall'entrata in vigore, eccettuate le schede di valutazione di cui agli allegati, che saranno utilizzate anche per la valutazione 2011.
3. Dalla data di entrata in vigore di cui al comma 1 è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.
4. Le disposizioni normative o contrattuali che abbiano per legge forza normativa in contrasto o derogatorie rispetto alle disposizioni di cui al presente regolamento trovano applicazione immediata e diretta senza necessità di espressa modifica, intendendosi queste ultime tacitamente adeguate/modificate.
5. I rinvii a norme di cui al presente regolamento s'intendono formali.

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE
ALLA DETERMINAZIONE DELLA
PRODUTTIVITA’
INDIVIDUALE**

**Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di
Giunta comunale n. 17 del 01/02/2012 (rettificato con delibera GC 74 del 27/6/2012)**

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro	MVP 30 punti
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	MVP 40 punti
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP 30 punti

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la performance individuale e miglioramento dei servizi

(art. 17- comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____

ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO PERIODO _____

Nome e cognome	
Categoria e data di attribuzione	
Posizione economica e data di attribuzione	
Servizio e Ufficio	

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		PUNTI			
<i>DESCRIZIONE</i>		<i>Insufficiente</i>	<i>Discreto</i>	<i>Buono</i>	<i>Ottimo</i>
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro				
	Impegno				
	Relazioni e rapporti con l'utenza				
	Gestione delle priorità del gruppo di lavoro				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	Autonomia operativa				
	Quantità di lavoro realizzato				
	Rispetto dei tempi di procedura				
	Precisione dei risultati				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	Motivazione				
	Performance organizzativa (obiettivi di struttura – obiettivi individuali)				
	Conseguimento obiettivi individuali				
	TOTALE				
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO				

Data Valutazione _____ Firma del Responsabile del Servizio _____

Eventuali osservazioni del funzionario _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Allegato “A2” al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 17 del 01/02/2012

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1- Risultati conseguiti per l’apporto individuale in rapporto al gruppo di lavoro		MVP 30
Fattori di valutazione	Graduazione		punti
Impegno	Dimostra limitato interesse all’inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Insufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E’ costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Relazioni e rapporti con l’utenza	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	Insufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E’ costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l’utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l’utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
	Realizza discretamente le attività senza	Insufficiente	4

Gestione delle priorità del gruppo di lavoro	seguire le priorità necessarie ai gruppo di lavoro		
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie ai gruppo di lavoro	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 2- impegno e qualità della prestazione individuale (competenze professionali e comportamento organizzativo)		MVP 40
Fattori di valutazione	Graduazione		punti
<i>Autonomia operativa</i>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Insufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Quantità di lavoro realizzato</i>	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Insufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Insufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	Impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto	Insufficiente	4

Precisione dei risultati	all'attesa		
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	Buono	8
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3- Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		MVP 30
Fattori di valutazione	Graduazione		punti
Motivazione	Assunte atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con scarsi risultati	Insufficiente	4
	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Performance organizzativa (obiettivi di Struttura)	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Insufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10

<i>Conseguimento obiettivi individuali</i>	Scarsa e inadeguata attuazione degli obiettivi	Insufficiente	4
	Discreta ma limitata realizzazione degli obiettivi individuali	Discreto	6
	Buon livello di attuazione degli obiettivi individuali	Buono	8
	Realizza pienamente, e con costanza gli obiettivi individuali	Ottimo	10

SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA

**Allegato “B1” al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 17 del 01/02/2012**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE Per la progressione economica di categoria

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato “B2” al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Punti
1	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo” e di tipo “qualitativo” (in proporzione variabile in ragione del tipo di progressione, ai sensi dell’art. 5 - comma 2 del CCNL 31.03.1999)	MVP 40 punti
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	MVP 140 punti

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"
(tutti i passaggi all'interno della categoria)

DIPENDENTE _____

ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito con la scheda di valutazione permanente	

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza acquisita	3 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 30 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile del Servizio)	MVP 10 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT B” e “CAT. C”**(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)**

DIPENDENTE _____ ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito con la scheda di valutazione permanente	

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo”	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza acquisita	2 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 20 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 10 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 10 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile del Servizio)	MVP 20 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B” e ‘CAT. C”
(passaggi intermedi all’interno della categoria)**

DIPENDENTE _____ ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito	

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo” e “qualitativo” e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell’utenza	I rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E’ costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l’utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l’utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
	Dimostra limitato interesse all’inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4

3. Coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi o auto-formazione	Non dimostra alcun interesse all'aggiornamento professionale	4
	Pur dimostrando un limitato interesse all'aggiornamento professionale, non traduce adeguatamente l'offerta formativa ricevuta in arricchimento professionale	6
	E' interessato all'aggiornamento professionale e lo valorizza con buoni risultati di arricchimento professionale	8

	E' costantemente orientato alla crescita professionale grazie ad una naturale attitudine all'utilizzo di tutti gli strumenti formativi disponibili	10
--	--	----

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B”, “CAT. C” e “CAT.D”
(passaggi all’ultima posizione all’interno delle categorie B e C e tutti i passaggi nella categoria D — comprese PO)**
DIPENDENTE _____ ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Con la scheda di valutazione personale	Punti

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo” e “qualitativo” e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell’utenza	I rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E’ costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l’utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l’utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a	10

	perfezionare nella gestione del front-office	
3. Coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Arricchimento professionale conseguente ad interventi	Non dimostra alcun interesse all'aggiornamento professionale	4
	Pur dimostrando un limitato interesse all'aggiornamento professionale, non traduce adeguatamente l'offerta formativa ricevuta in arricchimento professionale	6
	E' interessato all'aggiornamento	8

formativi o auto- formazione	professionale e lo valorizza con buoni risultati di arricchimento professionale	
	E' costantemente orientato alla crescita professionale grazie ad una naturale attitudine all'utilizzo di tutti gli strumenti formativi disponibili	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI
RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Allegato “C1” al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera Giunta
C. n. 17 del 01/02/2012**

**CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(alt. 9 e alt. 10 del CCNL 31.03.1999)**

Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di Responsabile di Servizio, ex art. 8, e. 1,
lett. a, CCNL 31.03.1999

Soggetto valutatore	Criteri		Punteggio		Punteggio massimo	Punteggio riportato
Giunta comunale	Peso dell'Area in rapporto alla programmazione complessiva ed ai singoli obiettivi prefissati annualmente		Elevata	da 25 a 49 punti	60	
			Molto elevata	da 50 a 60 punti		
Giunta comunale su proposta dell'OIV	Collocazione nella struttura da valutarsi in base a: a) interdisciplinarietà delle competenze b) omogeneità dei settori affidati		I livello	da 25 a 44 punti	65	
			II livello	da 45 a 59 punti		
			III livello	da 60 a 65 punti		
Giunta comunale su proposta dell'OIV	Dimensioni organizzative	Risorse umane	Fino a 1 dipendente	da 25 a 30 punti	40	
			Da 2 a 3	Da 31 a 35 punti		
			Oltre 3 dipendenti	Da 36 a 40 punti		
		Spesa corrente	Fino a €100.000	da 25 a 30 punti	40	
			Fino a € 250.000	da 31 a 35 punti		
			Oltre €250.000	da 36 a 40 punti		
Giunta comunale su proposta dell'OIV	Complessità gestionale	Livello autonomia / responsabilità	Elevato	da 5 a 10 punti	15	
			Molto elevato	da 11 a 15 punti		
		Relazioni esterne	Ordinarie	da 5 a 10 punti	15	
			Elevate	da 11 a 15 punti		
		Competenze specialistiche	Complesse	da 5 a 10 punti	15	
			Molto complesse	da 11 a 15 punti		

Al punteggio ottenuto in caso di attribuzione di responsabilità di altro settore si aggiungono punti 30.

Il punteggio massimo attribuibile è di n. 250 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42, mentre il punteggio minimo è di n. 100 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57 (tale retribuzione è proporzionata in caso di applicazione dell'art. 11, comma 3 del CCNL 31.3.1999, da un minimo di € 3099,00 ad un massimo di € 7.747,00).

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di risultato in godimento.

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

SCHEMA DI VALUTAZIONE ANNO _____

per l'erogazione della retribuzione di risultato

POSIZIONI ORGANIZZATIVE art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.03.1999

Responsabile del Servizio Sig. _____

SCHEMA n. 1: Responsabilità gestionale risultati attesi/raggiunti

A	B	C	D	E	F	G	H
Obiettivi	Indicatori	Peso %	Valutazione Intermedia	Risultati conseguiti e fatti da considerare	Indicatori finali	Grado conseguimento obiettivi *	Punteggio finale (C*G)
1							
2							
3							
4							
5							
Totali		60					

Punteggio obiettivi:/300

* Grado conseguimento obiettivi:

1= PRESTAZIONE INSUFFICIENTE, la prestazione non raggiunge gli obiettivi minimi richiesti;

2= PRESTAZIONE QUASI SUFFICIENTE, la prestazione ha parzialmente raggiunto il risultato atteso;

3= PRESTAZIONE BUONE, la prestazione è in linea con le aspettative;

4= PRESTAZIONE OTTIMA, la prestazione è superiore alle aspettative;

5= PRESTAZIONE ECCELLENTE, la prestazione è nettamente superiore alle aspettative.

La valutazione degli obiettivi pesa per il 60% della valutazione totale. Il restante 40% è imputato alla valutazione delle "capacità manageriali"

SCHEMA N. 2: Capacità manageriali

A	B	C	D	E
Fattori di Valutazione	Peso %	Giudizio finale	Punteggio (da 1 a 5)	Punteggio finale (B*D)
Capacità di gestione delle risorse umane	5			
Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strumentali	5			
Senso di responsabilità e visione d'insieme	5			
Capacità di decisione e soluzione dei problemi	5			
Spirito di collaborazione e di	5			

iniziativa				
Efficienza nel lavoro	5			
Flessibilità	5			
Capacità di differenziare la valutazione dei propri dipendenti	5			

Punteggio capacità manageriali: ___/200

Il punteggio massimo attribuibile è di 500 punti, corrispondenti all'erogazione della misura massima dell'indennità di risultato 25%.

In caso di punteggio inferiore a 500 la retribuzione di risultato viene attribuita nel seguente modo:

Punti	Posizioni organizzative	PO in convenzione cui sia stata attribuita indennità di risultato fino al 30%	Segretario Com.le
da 0 a 250	Nessun premio	"	Nessun premio
Da 251 a 300	Premio al 10%	"	Premio al 1%
Da 301 a 320	Premio al 12%	"	Premio al 1,5%
Da 321 a 340	Premio al 14%	"	Premio al 2,5%
Da 341 a 360	Premio al 16%	"	Premio al 3,5%
Da 361 a 380	Premio al 18%	"	Premio al 4,5%
Da 381 a 400	Premio al 20%	"	Premio al 5,5%
Da 401 a 420	Premio al 21%	22%	Premio al 6,5%
Da 421 a 440	Premio al 22%	24%	Premio al 7,5%
Da 441 a 460	Premio al 23%	26%	Premio al 8,5%
Da 461 a 480	Premio al 24%	28%	Premio al 9,5%
Da 481 a 500	Premio al 25%	30%	Premio al 10%

_____, li _____

L'OIV (Il Sindaco per val. Segretario)

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE

**Allegato "C3" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 17 del 01/2/2012
schede introdotte con delibera GC 74 del 27/6/2012**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO – SEGRETARIO GENERALE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO _____
per l'erogazione della retribuzione di risultato
SEGRETARIO COMUNALE, art. 42 CCNL 2001
dott. _____

SCHEDA n. 1: Responsabilità gestionale risultati attesi/raggiunti

A	B	C	D	E	F	G	H
Obiettivi	Indicatori	Peso %	Valutazione Intermedia	Risultati conseguiti e fatti da considerare	Indicatori finali	Grado conseguimento obiettivi *	Punteggio finale (C*G)
1							
2							
3							
4							
5							
Totali		60**					

Punteggio obiettivi: /300

* Grado conseguimento obiettivi:

- 1= PRESTAZIONE INSUFFICIENTE, la prestazione non raggiunge gli obiettivi minimi richiesti;
- 2= PRESTAZIONE QUASI SUFFICIENTE, la prestazione ha parzialmente raggiunto il risultato atteso;
- 3= PRESTAZIONE BUONE, la prestazione è in linea con le aspettative;
- 4= PRESTAZIONE OTTIMA, la prestazione è superiore alle aspettative;
- 5= PRESTAZIONE ECCELLENTE, la prestazione è nettamente superiore alle aspettative.

La valutazione degli obiettivi pesa per il 60% della valutazione totale. Il restante 40% è imputato alla valutazione delle "capacità manageriali"

**Il totale deve essere sempre 60, pertanto il peso percentuale di ciascun obiettivo varia in base al numero complessivo degli stessi obiettivi.

SCHEDA N. 2: Capacità manageriali

Scelta fattori	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	≤40	80	120	160	200		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario						30% 60	0
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL						20% 40	0
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a) e b).2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a) e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b).4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							

c funzioni membro nucleo di valutazione (o Struttura tecnica permanente) e membro delegazione trattante						20% 40	0
<i>Fattori esplicativi</i>							
c.1 Ottimizzazione dei rapporti e collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e all'interno del nucleo (ovvero STP)							

d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti						30% 60	0
<i>Fattori esplicativi</i>							
d.1 Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							
d.2 Propensione a formare il gruppo							
Totale						100%	0

Attribuito:	
punteggio totale	Max 200

Punteggio capacità manageriali: ___/200

Il punteggio massimo attribuibile è di 500 punti, corrispondenti all'erogazione della misura massima dell'indennità di risultato 10%.

In caso di punteggio inferiore a 500 la retribuzione di risultato viene attribuita nel seguente modo:

Punti	
da 0 a 250	Nessun premio
Da 251 a 300	Premio al 1%
Da 301 a 320	Premio al 1,5%
Da 321 a 340	Premio al 2,5%
Da 341 a 360	Premio al 3,5%
Da 361 a 380	Premio al 4,5%
Da 381 a 400	Premio al 5,5%
Da 401 a 420	Premio al 6,5%
Da 421 a 440	Premio al 7,5%
Da 441 a 460	Premio al 8,5%
Da 461 a 480	Premio al 9,5%
Da 481 a 500	Premio al 10%

_____, li _____
Il Sindaco _____

PER PRESA VISIONE: IL Funzionario _____