



COMUNE DI CAROVIGNO
Provincia di Brindisi

TESTO UNICO DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E DELLE PERFORMANCE



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N°122 DEL 13/5/2016

INDICE

PREMESSA

Sommario

TESTO UNICO DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E DELLE PERFORMANCE	1
INDICE	2

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

PREMESSA	5
ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITÀ	6
ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI	6
ARTICOLO 3 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	6
ARTICOLO 4 – PIANO DELLA PERFORMANCE	6
ARTICOLO 5 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	7
ARTICOLO 6 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	7
ARTICOLO 7- IL REPORT DI VALUTAZIONE.....	8
ARTICOLO 8 - ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI	8
ARTICOLO 9 - LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DELLE COMPETENZE	9
ARTICOLO 10 - IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE	9
ARTICOLO 11 - LE OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	9
ARTICOLO 12 - LA VALUTAZIONE FINALE	9
ARTICOLO 13 - TEMPI E FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....	9
ARTICOLO 14 -MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE	10
ARTICOLO 15 - LA CORRELAZIONE AL SISTEMA PREMIANTE.....	10
ARTICOLO 16 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	11

TITOLO II

CAPO I - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 17 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	11
ARTICOLO 18 - ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	12
ARTICOLO 19 - COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE RETRIBUTIVA.....	12
ARTICOLO 20 - REQUISITI PER L'INCARICATO.....	12
ARTICOLO 21 - DURATA DELL'INCARICO	12
ARTICOLO 22 - VALORE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	13
ARTICOLO 23 - PROCESSO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	13

CAPO II- SPECIFICHE RESPONSABILITA'

ARTICOLO 24 - FINALITÀ	14
ARTICOLO 25 - FINANZIAMENTO DEI COMPENSI.....	14
ARTICOLO 26 - CONDIZIONI DI APPLICABILITÀ	14
ARTICOLO 27 - REQUISITI PER IL RICONOSCIMENTO DEL COMPENSO ALLE CATEGORIE D.....	14
ARTICOLO 28 - REQUISITI PER IL RICONOSCIMENTO DEL COMPENSO ALLE CATEGORIE B E C	15
ARTICOLO 29 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL BUDGET ASSEGNATO DALLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	15
ARTICOLO 30 - PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI.....	15

TITOLO III

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO I- PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 31 - MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO GENERALE	16
ARTICOLO 32 - VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI.....	16
ARTICOLO 33 - VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	17
ARTICOLO 34 - VALUTAZIONE FINALE	17

CAPO II - PERFORMANCE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 35 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE	18
ARTICOLO 36 - FATTORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.	18
ARTICOLO 37 - IL RIESAME DELLA VALUTAZIONE.....	19
ARTICOLO 38 - LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	19
ARTICOLO 39 - REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	19

CAPO III - PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 40 - OGGETTO	20
ARTICOLO 41 - RESPONSABILITÀ' DELLA VALUTAZIONE	20
ARTICOLO 42 - OBIETTIVI.....	20
ARTICOLO 43 - IL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....	20
ARTICOLO 44 - I FATTORI DI VALUTAZIONE	21
ARTICOLO 45 - I RISULTATI	21
ARTICOLO 46 - LE PRESTAZIONI LAVORATIVE	21
ARTICOLO 47 - LA PRESENZA	22
ARTICOLO 48 - IL RIESAME DELLA VALUTAZIONE.....	23
ARTICOLO 49 - LA CERTIFICAZIONE DEL PROCESSO	23
ARTICOLO 50 - IL SISTEMA PREMIANTE	23

ARTICOLO 51 - LA VALUTAZIONE.....	23
ARTICOLO 52 - APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE.....	24
ARTICOLO 53 - SISTEMA PREMIANTE PER L’UTILIZZO DI ECONOMIE	24

TITOLO IV

REGOLAMENTAZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

ARTICOLO 54 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.....	24
ARTICOLO 55 - PERIODICITÀ DELLE SELEZIONI	25
ARTICOLO 56 - POSIZIONI ECONOMICHE DA ATTRIBUIRE	25
ARTICOLO 57 - CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA SUPERIORE ALL’INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA GIURIDICA	25
ARTICOLO 58 - REQUISITI GENERALI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE.....	26
ARTICOLO 59 - REQUISITI SPECIFICI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE.....	26
ARTICOLO 60 – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	27
ARTICOLO 61 - VALUTAZIONE	27

TITOLO V

NORME FINALI

ARTICOLO 62 - NORMA DI RINVIO.....	27
ARTICOLO 63 - NORME TRANSITORIE E ABROGAZIONI	28
ARTICOLO 64- ENTRATA IN VIGORE	28

ALLEGATI

ALLEGATO A	29
ALLEGATO B.....	30
ALLEGATO C	31
ALLEGATO D	32
ALLEGATO E.....	33
ALLEGATO F.....	36
ALLEGATO G	37
ALLEGATO H	38
ALLEGATO I.....	39

PREMESSA

Ogni amministrazione deve misurare e valutare la performance. Questo è quanto viene richiesto dalla riforma Brunetta. L'azione deve coinvolgere tre ambiti: l'amministrazione nel suo complesso, le singole aree o unità organizzative, i singoli dipendenti. Per questo motivo l'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che si adotti con apposito provvedimento un sistema di valutazione della performance che si basi sui principi elencati all'articolo 8 dell'articolo 9 del medesimo decreto. Da questo punto di vista, soprattutto per quanto riguarda la parte relativa alla valutazione dei dipendenti e delle posizioni organizzative, gli enti locali arrivano da un percorso ultra decennale che li pone in una posizione di vantaggio rispetto al resto della pubblica amministrazione. È infatti con il C.C.N.L. del 31 marzo 1999 che gli enti avrebbero dovuto dotarsi di un sistema di valutazione permanente finalizzato tra l'altro alla corresponsione del salario accessorio nonché all'individuazione dei meriti per accedere al sistema delle progressioni orizzontali ovvero alle progressioni economiche all'interno della stessa categoria. La riforma Brunetta ha volutamente assegnato agli enti locali un percorso di non diretta applicazione di alcune disposizioni ma di adeguamento ai principi già contenuti nella propria autonomia costituzionale e disciplinati dal D.lgs. n. 267/2000. Nello specifico si precisa che le azioni di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale non possano che essere coerentemente allocate tra i sistemi di controllo interno previsti all'articolo 147 del TUEL, approvato con D.lgs. 267/2000.

Ciò posto, nello specifico del Comune di Carovigno, il presente documento, a distanza di oltre un quinquennio dall'entrata in vigore della L. 150/2009, vuole costituire un utile lavoro di sintesi e aggiornamento del sistema di valutazione, riscrivendo in un testo unico e coordinato, il sistema di misurazione e valutazione della performance, declinando: i principi generali, il sistema di graduazione delle posizioni, le procedure di valutazione e misurazione della performance, nonché procedendo alla riformulazione e all'adeguamento delle schede di valutazione da utilizzare in detto processo.

Nel rispetto del vigente quadro normativo di riferimento, nonché del regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi, da ultimo approvato con delibera G.C. n. 291 del 22/12/2010, e del regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera G.C. n. 2 del 29/01/2013, il presente testo unico uniforma il sistema di pesatura, misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa sino ad oggi disciplinato dai seguenti documenti:

- ✓ Regolamento, principi e linee guida per il controllo interno di gestione e nucleo di valutazione (approvato con delibera G.C. n. 47 del 20/02/2009)
- ✓ Piano della performance. Approvazione "Criteri generali sul sistema premiante del personale" (approvato con delibera G.C. n. 243 del 21/12/2012)

L'approvazione del presente testo unico modifica e sostituisce integralmente i documenti da ultimo richiamati.

Il Sistema, pur delineando indirizzi concreti ed approfonditi, potrà essere applicato con adattamenti che tengano conto anche delle specificità del singolo esercizio di valutazione. A tal fine il Segretario generale, se necessario e su proposta del Nucleo di Valutazione, emanerà, annualmente e nel rispetto dei contenuti del presente Sistema, specifiche direttive che individuino le modalità operative di applicazione del sistema.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance, di cui al d.lgs. 150/2009.
2. Il Comune di Carovigno misura e valuta la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo 2 – Principi generali

1. Nel rispetto dei principi generali fissati dal d.lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance ha le seguenti finalità principali:
 - favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze delle persone;
 - attivare un corretto processo di ascolto e comunicazione tra i responsabili ed i loro collaboratori;
 - migliorare l'organizzazione attraverso il benessere organizzativo;
 - allineare l'assegnazione dei ruoli alle attitudini ed alle inclinazioni personali;
 - sostenere il riconoscimento e la valorizzazione del merito.

Articolo 3 – Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, sviluppato in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, si articola nelle seguenti fasi:
 - 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.

Articolo 4 – Piano della performance

1. Il piano della performance è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
 - Linee programmatiche di mandato
 - DUP (Documento unico di Programmazione)
 - Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Piano esecutivo di gestione.
2. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

3. Gli obiettivi devono essere conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed 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.

4. Gli obiettivi possono distinguersi in tre tipologie:

- ✓ obiettivi di sviluppo: riguardano lo svolgimento di attività richiedenti veri e propri progetti (es. attivazione di nuovi servizi) derivanti da indirizzi strategici o prioritari del Comune;
- ✓ obiettivi di miglioramento: riguardano interventi progettuali migliorativi su servizi esistenti o su attività già svolte;
- ✓ obiettivi di mantenimento: riguardano attività afferenti alle responsabilità connesse alla funzione.

5. Gli obiettivi sono misurati attraverso indicatori di performance, che possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

- ✓ indicatori di efficienza;
- ✓ indicatori di efficacia;
- ✓ indicatori economici;
- ✓ indicatori finanziari.

6. Ad ogni indicatore viene associato un target, espresso in termini di livello di rendimento, allo scopo di monitorare, valutare e modificare i comportamenti, nonché stimolare il miglioramento.

7. Il Piano della performance deve essere approvato entro 45 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza a cura dell'ufficio personale.

Articolo 5 – Sistema di misurazione e valutazione

1. Il Comune di Carovigno misura e valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale, mediante apposito Sistema di misurazione e valutazione della performance. Esso è costituito da metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance. La valutazione della performance è fatta con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'Amministrazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso (anche mediante gli strumenti del controllo di gestione);
- dai funzionari titolari di posizione organizzativa (P.O.) di ciascuna area, per quanto riguarda la valutazione performance individuale dei propri dipendenti;
- dal Sindaco per quanto riguarda la valutazione del Segretario generale

Articolo 6 – Valutazione della performance individuale

1. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente si basa sulle indicazioni del d.lgs. 150/2009 e considera i seguenti tre ambiti:

- ✓ il raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di singola area di attività per le posizioni organizzative e a livello di singolo ufficio per i dipendenti (performance organizzativa della struttura);
- ✓ il raggiungimento degli obiettivi individuali;
- ✓ i comportamenti organizzativi e le competenze.

2. La valutazione della performance organizzativa della struttura e degli obiettivi individuali è effettuata attraverso la rilevazione dei risultati, utilizzando la scheda obiettivi di cui al modello allegato “B” al presente testo unico, nonché tenendo conto dei risultati desumibili dal referto del controllo di gestione.

3. Nel suo complesso la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze avviene mediante apposite schede di valutazione redatte secondo i modelli allegati al presente testo unico, distinte per il segretario generale (allegato “A”), i titolari di posizione organizzativa (allegati “C” e “D”) e tutti gli altri dipendenti (allegati “E” ed “F”).

4. Il sistema di valutazione si basa sui seguenti ruoli base:

- il valutato: partecipa alla negoziazione degli obiettivi a inizio anno, realizza la prestazione richiesta ed è attore importante nel colloquio di fine anno con il diretto responsabile, qualora necessario. I valutati sono classificati in tre ruoli base al fine di personalizzare meglio la valutazione:

- ruolo manageriale (posizione organizzativa): caratterizzato dalla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali;
- ruolo specialistico (personale dipendente di categoria C e D): caratterizzato dal contributo di conoscenza, dall’apporto metodologico, da innovazione, dalla soluzione dei problemi, dall’assistenza specialistica;
- ruolo di assistente (personale dipendente di categoria A e B): caratterizzato dal supporto operativo, dalla realizzazione ed erogazione dei servizi, dal supporto segretariale;

- il valutatore: assegna gli obiettivi a inizio anno, verifica in progress la realizzazione degli obiettivi programmati, comunicando per iscritto ai collaboratori da valutare l’esito della verifica, valuta a fine anno le prestazioni realizzate dai collaboratori;

- il nucleo di valutazione: propone alla Giunta comunale il sistema di valutazione delle prestazioni, che sarà poi condiviso con le OO.SS. e la R.S.U., ne verifica la coerente applicazione, valida il piano degli obiettivi verificando la conformità degli obiettivi alle caratteristiche standard previste per gli stessi, propone al sindaco la valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa, valida le valutazioni effettuate dal titolare di P.O. in relazione al personale dipendente, evidenziando eventuali disomogeneità da segnalare alla P.O. di riferimento, valida la relazione sulla performance.

- il servizio gestione risorse umane: presidia il processo di valutazione, realizza la normalizzazione delle valutazioni tra valutatori diversi, analizza le variabilità delle valutazioni, assume iniziative affinché il processo di valutazione realizzi valutazioni coerenti tra valutatori diversi, supporta il Nucleo di valutazione.

Articolo 7- Il report di valutazione

1. Il report di valutazione, che scaturisce dalle schede di valutazione redatte secondo i modelli allegati al presente testo unico, costituisce il supporto principale nel quale valutatore e valutato riportano le informazioni e gli impegni che reciprocamente assumono durante l’anno.

2. Nel report sono formalizzate tutte le fasi del processo di valutazione e sono riportate tutte le informazioni impiegate per effettuare la valutazione e per impostare lo sviluppo dei collaboratori; è articolato in tre parti:

1) una prima parte contenente i dati anagrafici ed organizzativi del valutato, la cronistoria delle fasi salienti, il diario di bordo, che fissa i dati ed i fatti essenziali successi durante l’anno riferiti al singolo collaboratore e la sintesi finale della valutazione annuale;

2) una seconda parte relativa alla assegnazione degli obiettivi individuali da realizzare nell’anno ed alla valutazione del loro raggiungimento;

3) una terza parte relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze espresse.

Articolo 8 - Assegnazione e valutazione degli obiettivi

1. La negoziazione degli obiettivi tra valutatore e valutato si attua nei primi atti del processo di valutazione.

2. L’assegnazione degli obiettivi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- sviluppo a cascata dal superiore al collaboratore in coerenza con gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione (gli obiettivi del collaboratore devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi del suo diretto responsabile);
 - attivazione di un momento di negoziazione dove il collaboratore può integrare, proporre, articolare gli obiettivi sulla base di quanto richiesto dal responsabile;
 - considerazione di pochi obiettivi (max 3-4) ma sfidanti;
 - assegnazione di obiettivi di risultato e non di attività;
 - riportare obiettivi misurabili;
 - assegnazione del peso di importanza per favorire la concentrazione sulle priorità.
3. Non sono ammessi obiettivi già sicuri in partenza (100 % probabilità di essere raggiunti).

Articolo 9 - La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze

1. I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze rappresentano gli elementi sui quali si devono concentrare sia i valutatori sia i valutati in quanto rappresentano le modalità con le quali i soggetti hanno agito per il raggiungimento degli obiettivi.
2. Questa parte delicata della valutazione è riportata nelle schede di valutazione.

Articolo 10 - Il colloquio di valutazione

1. Ove ritenuto necessario, ai fini della definizione del processo di valutazione, è previsto un colloquio tra responsabile e collaboratore; si tratta di un momento di confronto tra collaboratore e responsabile durante il quale si mettono in chiaro risultati ottenuti e obiettivi futuri.

Articolo 11 - Le osservazioni del valutato

1. Sulla scheda di valutazione è previsto apposito spazio nel quale il valutato può indicare liberamente le sue osservazioni circa la valutazione ottenuta ed il processo seguito. Punti di interesse possono essere:
 - disallineamenti tra i reciproci punti di vista;
 - fatti che possono aver condizionato la valutazione;
 - aspetti non considerati;
 - criticità organizzative che hanno inciso sulla valutazione;
 - suggerimenti e proposte.
2. Qualora il valutato lo consideri necessario si potrà chiedere un successivo colloquio di chiarimento con il valutatore.
3. Il valutato potrà, comunque, prendere visione in qualsiasi momento di tutta la scheda chiedendolo al proprio responsabile.

Articolo 12 - La valutazione finale

1. La valutazione finale complessiva è costituita dalla somma dei punteggi attribuiti ai seguenti fattori:
 - il raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di unità organizzativa (performance organizzativa della struttura);
 - il raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - i comportamenti organizzativi e le competenze.

Articolo 13 - Tempi e fasi del processo di valutazione

1. Nel prospetto che segue si riepilogano le fasi principali del processo di valutazione con i tempi di realizzazione e le rispettive responsabilità:

ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Validazione obiettivi	Nucleo di valutazione	Entro 10 giorni dalla presentazione del piano dettagliato degli obiettivi
Assegnazione obiettivi	- Sindaco per Segretario G. - Giunta per le P.O.	Entro 20 giorni dalla approvazione del PEG

	- P.O. per i dipendenti	
Registrazione fatti importanti (diario di bordo)	Segretario generale Posizione organizzativa	Durante tutto l'anno
Consegna schede di valutazione dei singoli dipendenti all'ufficio gestione risorse umane	Posizione organizzativa	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo
Consegna del referto del controllo di gestione al nucleo di valutazione ed all'ufficio gestione risorse umane	Resp. settore Economico finanziario	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Normalizzazione delle valutazioni	Ufficio gestione risorse umane	Entro il 20 aprile dell'anno successivo
Trasmissione schede di valutazione responsabili di posizione organizzativa e personale dipendente al Nucleo di valutazione	Ufficio gestione risorse umane	Entro il 20 aprile dell'anno successivo
Elaborazione della relazione sulla performance e trasmissione al Nucleo di valutazione	Segretario generale con il supporto dell'ufficio gestione risorse umane	Entro il 30 aprile dell'anno successivo
Validazione delle valutazioni del personale dipendente e trasmissione dei report validati all'ufficio risorse umane	Nucleo di valutazione	Entro il 31 maggio dell'anno successivo
Trasmissione proposta di valutazione responsabili di posizione organizzativa al Sindaco	Nucleo di valutazione	Entro il 31 maggio dell'anno successivo
Validazione della relazione sulla performance e trasmissione al Sindaco	Nucleo di valutazione	Entro il 31 maggio dell'anno successivo
Approvazione della relazione sulla performance	Giunta comunale	Entro il 10 giugno dell'anno successivo
Erogazione premi collegati	Ufficio gestione risorse umane	Entro il 31 luglio dell'anno successivo

Articolo 14 -Monitoraggio della performance

1. Nel corso dell'esercizio, in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa della struttura e degli obiettivi individuali. A tal fine i responsabili dei settori trasmettono al nucleo di valutazione una apposita relazione del livello intermedio di conseguimento degli obiettivi, nonché eventuale criticità emerse e correzioni da apportare.

2. Il Nucleo di valutazione presiede e coordina i vari interventi in cui si articola il monitoraggio.

Articolo 15 - La correlazione al sistema premiante

1. La correlazione dei risultati della valutazione al sistema premiante avviene secondo due modalità: l'erogazione degli incentivi economici e l'acquisizione di titoli per le progressioni e l'assegnazione degli incarichi.

Articolo 16 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Essa evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Inoltre, documenta gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza.

2. La struttura della relazione viene articolata nel seguente modo:

- ✓ presentazione della relazione e indice;
- ✓ sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholders esterni;
- ✓ obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti;
- ✓ risorse, efficienza ed economicità;
- ✓ processo di redazione della relazione sulla performance.

3. La relazione sulla performance è elaborata dal Segretario Generale con il supporto dell'ufficio gestione delle risorse umane e del servizio finanziario entro il 30 del mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento e trasmessa al Nucleo di valutazione per la validazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, entro la fine del mese successivo (31 maggio) dal ricevimento della relazione sulla performance, procede alla validazione della stessa.

5. La validazione della Relazione, con la verifica e la conseguente validazione della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni nella stessa riportate, costituisce:

- il completamento del ciclo della performance, attraverso la quale l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti;
- il punto di passaggio formale e sostanziale dal processo di misurazione e valutazione all'accesso ai sistemi premianti.

6. La Giunta comunale nei dieci giorni successivi la conclusione del processo di validazione della Relazione sulla performance (entro il 10 giugno) procede all'approvazione della stessa.

7. La Relazione, validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale, è pubblicata sul sito ufficiale dell'ente nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

Articolo 17 - Procedure di conciliazione

1. Se la valutazione espressa non è condivisa dal valutato, quest'ultimo può chiedere il riesame al valutatore, formalizzando con separata nota le proprie motivazioni entro 10 giorni dalla data in cui la scheda è stata consegnata e sottoscritta per presa visione dal valutato.

2. Il valutatore, alla luce delle motivazioni addotte, conclude il procedimento di riesame entro i sette giorni successivi a quello in cui ha ricevuto la richiesta, assumendo la decisione finale in merito alla valutazione definitiva.

3. Se persiste l'insoddisfazione da parte del valutato sulla decisione definitiva del valutatore, questi può contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, promuovendo dinanzi alle commissioni di conciliazione, istituite presso la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente, il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/2010.

TITOLO II

SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

CAPO I - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 18 - Istituzione delle posizioni Organizzative

1. Gli articoli 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. stipulato in data 31/03/1999 consentono di conferire incarichi per posizioni organizzative ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato, le seguenti funzioni:

- ✓ funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- ✓ attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o iscrizione in albi professionali;
- ✓ lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

2. Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, la Giunta Comunale istituisce le posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

Articolo 19 - Competenze dell'incaricato di posizione retributiva

1. Competono all'incaricato di posizione organizzativa:

- a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.

Articolo 20 - Requisiti per l'incaricato

1. Tutti i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti possono essere incaricati di P.O.:

- ✓ diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore
- ✓ inquadramento nella categoria D

2. Ai fini del conferimento dell'incarico verranno inoltre valutati:

- ✓ titoli culturali
- ✓ competenze professionali e organizzative
- ✓ esperienza maturata

Articolo 21 - Durata dell'incarico

1. L'incarico di posizione organizzativa ha durata non superiore al mandato del Sindaco che lo conferisce con proprio decreto.

2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di risultati negativi da parte del personale incaricato, accertato dal Nucleo di valutazione.

Articolo 22 - Valore delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative è uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo. La graduazione delle posizioni organizzative stabilisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna area da corrispondersi per tredici mensilità.
2. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. Il dipendente è tenuto inoltre ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, fatta eccezione per le ore di straordinario effettuato in occasione delle consultazioni elettorali.

Articolo 23 - Processo di graduazione delle posizioni organizzative

1. La pesatura della retribuzione di posizione organizzativa, entro gli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti tempo per tempo vigenti, è determinata dal Nucleo di Valutazione nel rispetto degli indicatori di cui alla tabella che segue.
2. La graduazione di ogni singola P.O. è effettuata mediante la valorizzazione di uno o più variabili di valutazione all'interno di ogni singolo parametro. Il punteggio di ciascun parametro sarà dato dall'eventuale somma dei punti assegnati alle variabili per il moltiplicatore riferito al relativo parametro.
3. La pesatura è effettuata dal Nucleo di Valutazione ogni qualvolta interviene una variazione nell'assetto organizzativo dell'ente.
4. La pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione viene trasmessa alla Giunta Comunale che l'approva con proprio atto.
5. Concluso il processo di pesatura il Sindaco con separati decreti procede al conferimento dei relativi incarichi di posizione organizzativa.
6. La graduazione del peso della posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

TABELLA PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
PARAMETRI	MOLTIPLICATORE	Variabili di valutazione	PUNTI
PARAMETRO 1 - Tipo di settore diretto	8	1.a unità organizzativa di line	0,5
		1.b unità organizzativa di staff	0,7
		1.c unità di line con funzioni di staff	0,6
		1.d ruolo di coordinamento generale	1
PARAMETRO 2 – Complessità dell'apporto professionale	15	2.a responsabilità di progetti speciali	0,45
		2.b elevata interazione con altri uffici dell'Ente	0,15
		2.c elevata interazione con soggetti esterni	0,25
		2.d rilevanza di fenomeni di cambiamento	0,15
		2.e assenza di complessità	0
PARAMETRO 3 – Articolazione della struttura diretta	20	3.a per ogni sezione	0,1
		3.b per ogni unità operativa/ufficio	0,02
PARAMETRO 4 – Tipologia dei procedimenti più frequenti	15	4.a procedimenti semplici non >15gg	0,5
		4.b procedimenti medio-complessi tra 16 e 90 gg	1
		4.c procedimenti complessi oltre 90 gg	1,5
PARAMETRO 5 – Collaborazione offerta da figure di	15	5.a n. di uffici previsti in pianta organica	Rapporto

supporto		5.b n. complessivo di dipendenti di categoria B e C	5.a\5.b
PARAMETRO 6– Numero di addetti	7	6.a meno di 10 addetti	0,3
		6.b tra 11 e 20 addetti	0,7
		6.c più di 20 addetti	1
PARAMETRO 7 – Budget assegnato	20	7.a fino al 50 % delle entrate correnti rispetto al totale	0,5
		7.b più del 50 % delle entrate correnti rispetto al totale	1
		7.c fino al 20 % delle spese correnti rispetto al totale	0,5
		7.d più del 20 % delle spese correnti rispetto al totale	1
TOTALE MOLTIPLICATORE	100		

CAPO II - SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

Articolo 24 - Finalità

1. Il presente capo disciplina l'assegnazione di compensi per specifiche responsabilità di cui all'art. 17, c. 2, lett. f, CCNL 1/4/1999, definendo criteri e procedure per il riconoscimento di detti compensi.

Articolo 25 - Finanziamento dei compensi

1. Gli oneri relativi al finanziamento dei compensi per specifiche responsabilità sono a carico del fondo delle risorse destinate al finanziamento del salario accessorio del personale.

2. L'importo complessivo destinato all'istituto è determinato di anno in anno in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Articolo 26 - Condizioni di applicabilità

1. Le responsabilità cui attribuire il compenso devono essere qualificanti e tali da contraddistinguere le modalità di svolgimento in concreto delle prestazioni lavorative rispetto alle caratteristiche della categoria e del profilo professionale.

2. La locuzione “specifiche responsabilità” non coincide con “responsabilità del procedimento” pertanto non è sufficiente l'assegnazione di una responsabilità di procedimento per far sorgere il diritto al compenso. La specifica responsabilità, anche di procedimento, deve qualificarsi come particolarmente complessa o deve riferirsi a incarichi che impongono l'assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato, anche di gruppo.

3. La specifica responsabilità può essere riferita anche al conseguimento di particolari obiettivi con diretta assunzione responsabilità di risultato.

4. Di norma la specifica responsabilità deve avere carattere continuativo e di durata annuale, fatta eccezione per quelle di cui al precedente comma 3 che possono avere durata limitata nel tempo.

5. Non può essere riconosciuta la specifica responsabilità per l'esercizio di compiti e funzioni che rientrino nell'ordinaria prestazione lavorativa ascrivibile alla categoria e al profilo professionale.

6. In nessun caso il compenso per specifiche responsabilità può essere utilizzato per remunerare mansioni superiori (anche prive della prevalenza) previste dall'art. 52 del D.lgs. 165/2001.

7. La specifica responsabilità può essere riconosciuta solo da atto formale adottato dal responsabile competente.

Articolo 27 - Requisiti per il riconoscimento del compenso alle categorie D

1. La specifica responsabilità è riconosciuta nei casi in cui l'incarico a personale di categoria D si riferisca:

➤ ad assunzione diretta di responsabilità di procedimento assegnata nei casi di vacanza dell'assegnazione della posizione organizzativa nel settore/servizio, a condizione che l'incarico

comporti effettivo svolgimento di compiti di direzione e di responsabilità del gruppo di lavoro assegnato con eventuali deleghe espresse di assunzione di responsabilità verso l'esterno.

➤ a funzioni vicarie del titolare di posizione organizzativa di settore qualora l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro non consenta la presenza continuativa del titolare di posizione organizzativa e l'attribuzione delle risorse assegnate richieda l'esercizio autonomo di compiti di direzione, coordinamento e gestione del personale.

➤ a funzioni complesse assegnate per far fronte ad attività di progetto non rientranti nelle funzioni ordinarie assegnate al settore/servizio, anche orientate al contenimento del ricorso ad incarichi professionali esterni.

Articolo 28 - Requisiti per il riconoscimento del compenso alle categorie B e C

1. La specifica responsabilità è riconosciuta nei casi in cui l'incarico a personale di categoria B e C si riferisca:

➤ ad attribuzioni di responsabilità di procedimento complesso, con incarico di referente diretto verso soggetti istituzionali esterni o organi di controllo;

➤ al coordinamento di altri lavoratori di pari livello, per la gestione di servizi o progetti.

Articolo 29 - Criteri per la ripartizione del budget assegnato dalla contrattazione decentrata

1. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa viene determinato il budget delle risorse da destinare al finanziamento dell'istituto delle specifiche responsabilità.

2. L'importo massimo del compenso attribuibile è differenziato in base alla categoria e, nello specifico:

a. categoria D compenso massimo attribuibile € 2.500,00

b. categoria C compenso massimo attribuibile € 1.500,00

c. categoria B compenso massimo attribuibile € 1.000,00

3. L'attribuzione avviene secondo canoni di ragionevolezza e criteri di proporzionalità e graduazione, attraverso un raffronto della complessità e ampiezza dei contenuti e dell'incidenza sui risultati di performance attesi.

4. il compenso può variare da un anno all'altro sulla base dell'effettiva disponibilità di risorse da distribuire tra i soggetti interessati.

5. Il compenso per specifiche responsabilità non è cumulabile con indennità per particolari responsabilità.

6. Il compenso è commisurato al concreto esercizio della responsabilità con esclusione dei periodi di assenza superiori a quindici giorni.

Articolo 30 - Procedure per l'individuazione dei soggetti

1. Entro il 20 gennaio di ogni anno la conferenza di servizi dei titolari di posizione organizzativa si riunisce per esaminare le proposte di assegnazione di specifiche responsabilità avanzate dai singoli responsabili di P.O. e per proporzionare i compensi di ciascuna posizione.

Sulla base del processo verbale redatto dalla conferenza di servizi, il responsabile del servizio cui è assegnata la gestione del personale adotta un atto di assegnazione degli importi alle singole posizioni di responsabilità.

3. Qualora non sia stato ancora determinato il budget assegnato alle specifiche responsabilità dal CCDI, gli importi vengono assegnati sulla base del budget assegnato l'anno precedente, salvo conguaglio.

4. I responsabili di P.O. adottano l'atto di conferimento dei singoli incarichi di specifica responsabilità nel quale danno conto del compenso attribuito all'incarico.

5. L'incarico scade al 31.12 di ogni anno ed è rinnovabile.

6. Nei casi di maternità, compreso il periodo di astensione facoltativa, infortunio sul lavoro o assenze per gravi patologie, gli incarichi sono sospesi fino alla data di ripresa del servizio, con conseguente riduzione proporzionale del compenso.

TITOLO III

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO I – PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE

Articolo 31 - Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al segretario generale

1. La retribuzione di risultato del Segretario Generale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco.
2. La verifica attiene:
 - alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale nonché individuate da particolari disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione;
 - al conseguimento degli obiettivi di performance dell'Ente e a specifici obiettivi allo stesso affidati.
3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.
4. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sottopunteggio. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 60.
5. Al conseguimento degli obiettivi assegnati con il Piano annuale della performance è assegnabile il punteggio massimo di 40 in rapporto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Ente e della percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente affidati al Segretario Generale.
6. La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa in termini percentuali sulla base della tabella riportata al successivo articolo 32.

Articolo 32 - Valutazione delle funzioni

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:
 - a) la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
 - b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
 - c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
 - d) la funzione di coordinamento delle posizioni organizzative e del personale tutto;
 - e) la presidenza del Nucleo di Valutazione della Performance e delle delegazioni trattanti;
 - f) le funzioni di controllo e di responsabile anticorruzione
2. Il Sindaco, nell'ambito di ciascuna delle suddette funzioni, potrà attribuire un punteggio entro un limite massimo definito, avuto riguardo agli elementi e ai parametri di valutazione come riportati nel prospetto che segue:

Funzione/elementi di valutazione	Punteggio max attribuibile	Parametro/punteggio				
		ottimo	buono	Sufficiente	Largamente migliorabile	Scarso
a) funzione di collaborazione - esercizio delle funzioni rogatorie: <i>intesa come funzione di rogare, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte, nonché di autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.</i>	10	10	8	6	5	4
b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti: <i>intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</i>	10	10	8	6	5	4

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta <i>intesa quale capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento di questa funzione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli Organi dell'Ente</i>	10	10	8	6	5	4
d) funzione di coordinamento delle posizioni organizzative e del personale tutto <i>intesa quale:</i> - attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, nonché l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei funzionari, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale; - attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza, nonché il miglioramento costante della performance organizzativa dell'Ente.	10	10	8	6	5	4
e) presidenza del Nucleo di Valutazione e della delegazione trattante <i>da valutare tenendo presente la quantità e la rilevanza degli adempimenti posti in capo ai due organismi, la cui presidenza per regolamentazione interne all'Ente, compete al Segretario Generale</i>	10	10	8	6	5	4
f) funzioni di responsabile anticorruzione trasparenza, nonché dei controlli, secondo quanto previsto dalla vigente normativa <i>intesa come funzione di attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>	10	10	8	6	5	4

Articolo 33 - Valutazione raggiungimento obiettivi

1. Il Nucleo di valutazione, a conclusione delle operazioni di valutazione della performance dell'Ente, relativa all'anno di competenza, presenterà al Sindaco un'attestazione avente per oggetto la percentuale di raggiungimento degli obiettivi approvati con il piano della performance. Ai fini della valutazione del Segretario, tale percentuale sarà rapportata al valore di cui al precedente articolo 31, comma 5.

Articolo 34 - Valutazione finale

1. La valutazione finale è effettuata entro 15 giorni dalla chiusura delle operazioni di misurazione della performance, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento, previa relazione della performance redatta dal Segretario Generale.

2. La retribuzione di risultato (punteggio massimo realizzabile pari a 100) è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando il punteggio derivante dal processo di valutazione delle singole funzioni svolte (articolo 32) e il punteggio derivante dal processo di valutazione riferito al raggiungimento degli obiettivi (coordinato disposto articolo 31, comma 5 e articolo 33).

A conclusione del processo di valutazione l'indennità è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

VALUTAZIONE OTTENUTA	Retribuzione di risultato
da 96 a 100 punti	100%
da 91 a 95 punti	95%
da 86 a 90 punti	90%
da 81 a 85 punti	85%
da 76 a 80 punti	80%
da 71 a 75 punti	75%
da 66 a 70 punti	70%
da 61 a 65 punti	65%
da 56 a 60 punti	60%
da 51 a 55 punti	55%
fino a 50 punti	0%

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che se ritiene di non condividerla può procedere ai sensi di quanto disposto dal precedente articolo 17.

CAPO II – PERFORMANCE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 35 - Valutazione dei risultati e della prestazione

1. Il nucleo di valutazione certifica i risultati conseguiti dalle Posizioni Organizzative per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.
2. La valutazione è espletata quando il responsabile della posizione organizzativa ha realizzato una presenza ordinaria effettiva di almeno 200 giorni nell'anno di riferimento. Dal computo sono escluse le eventuali ferie relative agli anni pregressi se non godute nell'anno di riferimento. In caso di assenza per motivi di astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro, è considerata la valutazione dell'anno precedente.

Articolo 36 - Fattori per la valutazione della performance.

1. La metodologia di valutazione si basa su tre aree di valutazione e relativa ponderazione, come di seguito riportata:
 - a. **Area degli Obiettivi;**
 - b. **Area delle Capacità;**
 - c. **Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione.**
2. La valutazione dell'*Area degli Obiettivi* e dell'*Area delle Capacità* è di esclusiva competenza del Nucleo di valutazione, mentre la valutazione dell'*Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione* è di esclusiva competenza del Segretario Generale.
3. I fattori di ponderazione da applicare alle tre aree di valutazione, al fine di individuare in che modo ciascuna di esse concorrerà alla valutazione complessiva del Responsabile di Posizione organizzativa, vengono definiti nei commi seguenti; la ponderazione è espressa in termini percentuali su base totale 100.
4. Quanto all' **Area degli Obiettivi** deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi e gli aspetti manageriali che l'Ente ritiene prioritario perseguire e che considera cruciali per le funzioni assegnate; la somma dei pesi di tutti gli Obiettivi non può essere superiore a 60.
6. Per quanto riguarda l'**Area delle Capacità** i macro fattori da considerare sono i seguenti:
 - Capacità di direzione organizzativa;
 - Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane.

Il peso di ciascun macro settore è fissato come segue:

Capacità	Peso (dati fissi)
Capacità di direzione organizzativa	max punti 15
Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	max punti 15
Totale max 30	

7. Per quanto riguarda l' **Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione**, i macro-fattori di valutazione presi considerazione sono i seguenti:

- Risultanze dei controlli interni;
- Attività di prevenzione della corruzione.

Resta di esclusiva competenza del Segretario Generale la valutazione delle P.O., attribuendo a ciascun macro fattore i punteggi come di seguito indicati.

Controlli interni e prevenzione della corruzione	Peso (dati fissi)
Risultanze dei controlli interni	max punti 5

Attività di prevenzione della corruzione	max punti 5
Totale max 10	

8. La valutazione è fatta tenendo conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, in modo che ci sia un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori, al fine anche di consentire a tutti i responsabili di P.O. pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

9. La valutazione della prestazione è formalizzata su apposite schede (modelli allegati “C” e “D” al presente testo unico)

Articolo 37 - Il riesame della valutazione

1. Se la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione non è condivisa dalla Posizione Organizzativa, quest’ultima può procedere ai sensi di quanto disposto dal precedente articolo 17.

Articolo 38 - La retribuzione di risultato

1.L’importo della retribuzione di risultato, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione, è calcolata applicando a quest’ultime la percentuale conseguita con la valutazione complessiva della prestazione.

2. Le percentuali conseguite con la valutazione complessiva della prestazione, sono quelle di seguito riportate:

Fascia	Punteggio attribuito da/a	Percentuali indennità di risultato
A	96-100	100%
B	91-95	95%
C	86-90	90%
D	81-85	85%
E	76-80	80%
F	71-75	75%
G	66-70	70%
H	61-65	65%
I	56-60	60%
L	51-55	55%
M	0-50	0%

Articolo 39 - Revoca dell’incarico di responsabile posizione organizzativa

1. A seguito di valutazione negativa, con riferimento ai risultati ed alla prestazione distintamente considerati, con attribuzione di un punteggio corrispondente all’ultima fascia di merito (0-50), il Sindaco può revocare l’incarico attribuito, con atto formale e motivato.

2. In tal caso compete agli stessi soggetti, come del resto già previsto per l’iniziale attribuzione dell’incarico, valutare se permangono le condizioni per l’attribuzione di un nuovo incarico ad altro

dipendente ovvero se, stante le mancanze riscontrate, sia più opportuno modificare o sopprimere la posizione organizzativa.

3. La revoca dell'incarico, sempre con atto formale e motivato, può avvenire anche a seguito di modifica o soppressione della posizione organizzativa.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni della categoria e profilo professionale di appartenenza.

CAPO III – PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Articolo 40 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina la metodologia ed il processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti della Comune di Carovigno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 2 lett. c) e dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. 150/2009.

Articolo 41 - Responsabilità' della valutazione

1. La valutazione delle prestazioni lavorative, intendendo con questo i risultati individuali e i comportamenti organizzativi di ogni singolo dipendente, compete ai funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area a cui la singola unità di personale è assegnata.

2. Il Dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in diverse aree è valutato dalla Posizione Organizzativa dell'ultima area di assegnazione, il quale dovrà acquisire gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un giudizio unico complessivo.

3. Le Posizioni Organizzative hanno l'onere della preventiva informazione a tutto il personale assegnato sui criteri e i fattori di valutazione adottati, sugli obiettivi assegnati e da conseguire nell'anno di riferimento, coerentemente con la programmazione complessiva dell'Amministrazione Comunale.

4. Ai fini della valutazione delle giornate di presenza effettiva in servizio si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 47.

Articolo 42 - Obiettivi

1. La valutazione del merito consiste in un processo sistematico che si svolge nei confronti delle unità operative a qualsiasi livello e/o funzione le medesime appartengano e che risponde primariamente a due ordini di esigenze:

✓ il diritto del singolo individuo al riconoscimento della propria individualità, all'apprezzamento dei risultati raggiunti, alla valutazione delle qualità potenziali, allo sviluppo ed al miglioramento della prestazione professionale;

✓ l'esigenza del Comune, datore di lavoro, alla conoscenza dell'attività di ogni singola unità di personale, del suo valore attuale e potenziale, della sua volontà e capacità di miglioramento.

2. L'obiettivo che ci si prefigge, con questo sistema premiante, consiste **anche** nel fornire ai valutatori (le Posizioni Organizzative) gli strumenti per una valutazione oggettiva delle prestazioni rese dal personale in un periodo di tempo determinato e delle attitudini e capacità manifestate nello stesso periodo, attraverso i quali poter corrispondere il fondo di produttività (salario accessorio) per il medesimo anno.

Articolo 43 - Il processo di valutazione

1. La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la metodologia di seguito descritta.

2. Il Responsabile delle fasi è la Posizione organizzativa, in quanto preposto alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. La prima fase è quella dell'informazione dei dipendenti. La valutazione inizia con l'informazione ai dipendenti circa:

- a. gli obiettivi da conseguire nell'anno di riferimento, i risultati attesi dal gruppo di lavoro e dai singoli lavoratori, i tempi programmati;
- b. le finalità, i criteri, le modalità i tempi di valutazione della prestazione lavorativa;

- c. i comportamenti organizzativi attesi e i fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa;
- d. il richiamo ai doveri d'ufficio quali il rispetto dell'orario di lavoro, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, il rispetto delle prerogative dell'utenza.

La fase dell'informazione si realizza attraverso una riunione del team di lavoro del quale si redige apposito rapporto ad uso interno. La riunione è convocata dalla Posizione Organizzativa entro 15 giorni dalla approvazione del Piano della Performance relativo all'anno di riferimento della valutazione.

4. La seconda fase è quella della verifica dell'andamento delle attività del singolo lavoratore e del gruppo di lavoro, con particolare riferimento:

- ✓ ai risultati medio tempore conseguiti, per l'impegno del gruppo e per l'impegno individuale;
- ✓ ai comportamenti organizzativi.

Per la seconda fase La Posizione Organizzativa si avvale di strumenti quali incontri individuali o riunioni del gruppo di lavoro attraverso cui, se necessario, provvede ad adottare o suggerire le azioni correttive per i comportamenti organizzativi negativi o a riprogrammare le azioni necessarie per il conseguimento dei risultati attesi.

5. La terza fase è quella in cui la Posizione Organizzativa procede alla valutazione individuale della prestazione lavorativa in base ai fattori predefiniti ed illustra la valutazione medesima a ciascun dipendente, in appositi incontri individuali, decidendo nel merito di eventuali contestazioni.

7. La Posizione Organizzativa documenta al Nucleo di Valutazione della Performance i risultati conseguiti, in relazione all'impegno del gruppo di lavoro, ai comportamenti organizzativi ed all'impegno individuale di ciascuno, trasmettendo le schede di valutazione.

Articolo 44 - I Fattori di valutazione

1. I fattori di valutazione sono determinati in base alle seguenti norme: artt. 5 e 6 del CCNL 31.03.1999, artt. 17 e 18 del CCNL 01.04.1999, CCNL 22.01.2004, D.Lgs. 150/2009.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun dipendente in fase di valutazione è pari a 100 e riferito ai fattori come di seguito riportati e riepilogati nella scheda di valutazione (modello allegato "F"):

- ✓ risultati (*punteggio attribuibile da 0 a 50*);
- ✓ prestazioni lavorative (*punteggio attribuibile da 0 a 34*);
- ✓ presenza (*punteggio attribuibile da 0 a 16*).

Articolo 45 - I risultati

1. Per risultati s'intendono i prodotti, i servizi, gli obiettivi conseguiti a seguito d'attività ricorrenti o attività progettuali realizzate dagli uffici, in coerenza con le previsioni del Piano della Performance predisposto ad inizio di ciascun anno, nonché con il PEG. I risultati attesi devono essere misurabili attraverso metodi quantitativi capaci di rappresentare il pieno e parziale conseguimento, nonché attraverso metodi qualitativi ove sia utile tenere in considerazione il gradimento di terzi per i risultati conseguiti. Nella valutazione dei risultati è rilevante principalmente l'impegno di gruppo.

2. il punteggio è attribuibile a ciascun dipendente in funzione della sua quota di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance e del PEG.

Articolo 46 - Le prestazioni lavorative

1. Per prestazione lavorativa s'intende l'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate, cioè l'impegno individuale profuso nel realizzare le attività per le quali il Dipendente è preposto e nel concorrere al conseguimento degli obiettivi programmati. Ai fini della valutazione emergono due elementi fondamentali:

a. i risultati per l'impegno individuale valutabili attraverso i seguenti fattori

- ✓ Quantità di lavoro realizzato;
- ✓ Rispetto dei tempi di procedura;
- ✓ Precisione dei risultati;
- ✓ Gestione delle priorità.

b. i comportamenti organizzativi valutabili attraverso i seguenti fattori:

- ✓ **applicazione delle conoscenze:** è la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, esperienze di lavoro, etc.
- ✓ **relazioni con i colleghi e con gli utenti:** è la capacità di tenere rapporti, di comunicare ed interloquire in maniera chiara con colleghi ed utenti, con atteggiamento di cortesia e di disponibilità; è la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste dell'utenza senza eccessivi formalismi e con trasparenza ed imparzialità.
- ✓ **autonomia operativa:** è la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con autonomia e senso di responsabilità, sulla base delle indicazioni di massima e delle direttive ed indirizzi ricevuti, limitando al minimo il supporto dei superiori gerarchici e dei colleghi; è la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori e coadiuvando i colleghi; è la disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di necessità, attività normalmente non richieste dalla posizione ricoperta, è la capacità di realizzare progetti ed attività innovative, organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato.
- ✓ **coinvolgimento nei processi:** è la capacità di concorrere nelle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i progetti; è la capacità di lavorare in gruppo.
- ✓ **adattamento ai cambiamenti organizzativi:** è la capacità di gestire le attività alla presenza di diversa organizzazione che può riguardare le competenze, le risorse, la struttura operativa, il ruolo ricoperto, etc.
- ✓ **partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità:** è la capacità d'interpretare il proprio ruolo in modo flessibile e funzionale alle esigenze dell'organizzazione; è la disponibilità a lavorare per obiettivi e, quindi, oltre il vincolo dell'orario di lavoro, della sede, su richiesta e in caso di necessità, è la capacità di gestire anche le situazioni impreviste.
- ✓ **iniziativa personale e promozione di innovazioni o miglioramenti:** è la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, con spirito d'iniziativa, anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate, proponendo soluzioni migliorative; è la capacità di affrontare le situazioni di lavoro, anche impreviste, con spirito critico ma orientato al miglioramento concreto delle attività dei procedimenti e dei processi produttivi. È la capacità concreta di conseguire risultati efficaci ed in minor tempo possibile.
- ✓ **motivazione:** è la capacità di assicurare la costante presenza e l'assiduità della prestazione lavorativa. È l'interesse e l'attaccamento al lavoro, senso d'appartenenza, critica costruttiva e volontà di crescita delle competenze e conoscenze personali, al di là dei ruoli e delle mansioni.

2. I fattori di valutazione riferiti alle prestazioni lavorative sono graduati secondo la scheda di cui al modello Allegato "E".

Articolo 47 - La presenza

1. Ai fini della valutazione della presenza si considerano i giorni di presenza effettiva in servizio nell'anno oggetto di valutazione rispetto ai giorni di presenza massima nello stesso anno. Si considerano utili a determinare la presenza effettiva:

- i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale;
- le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- i permessi sindacali (escluso i distacchi);
- le assenze per donazione del sangue;
- le assenze per ferie contrattualmente previste.

2. Non si considerano presenza, ai fini della valutazione, tutte le altre forme di assenza.

3. La valutazione avviene nel modo che segue:

Giudizio sintetico	Graduazione della presenza in servizio
Sufficiente	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 70% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno
Discreto	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 80% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno
Buono	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 90% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno
Ottimo	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 95% dei giorni di presenza massima nell'ultimo anno

Il fattore presenza è valutato sulla base dei dati forniti dall'ufficio personale.

Articolo 48 - Il riesame della valutazione

1. Se la valutazione espressa dalla Posizione Organizzativa non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può procedere ai sensi di quanto disposto dal precedente articolo 17.

Articolo 49 - La certificazione del processo

1. La procedura di valutazione si conclude:

- ✓ con la firma di presa visione della scheda da parte del Dipendente, nel caso in cui lo stesso non chieda il riesame;
- ✓ con la valutazione definitiva assunta dalla Posizione Organizzativa a seguito di richiesta di riesame.

3. Conclusa la procedura, la Posizione Organizzativa trasmette tutti gli atti all'ufficio gestione risorse umane per il processo di normalizzazione.

4. Il Nucleo di Valutazione accerta la regolarità del processo valutativo e certifica che lo stesso è rispondente ai criteri stabiliti dal presente regolamento; in particolare, il Nucleo di Valutazione terrà conto ai fini della certificazione:

- ✓ dell'avvenuta riunione del team di lavoro per l'informazione preventiva;
- ✓ dell'avvenuta verifica in corso d'anno circa i risultati e i comportamenti organizzativi;
- ✓ della partecipazione dei dipendenti al processo;
- ✓ del rispetto dei termini della procedura di valutazione;
- ✓ dell'avvenuta consultazione delle posizioni organizzative nel processo valutativo se necessario.

5. Il Nucleo di Valutazione può valutare anche altri aspetti, attinenti al processo, ai fini della certificazione, escluso ogni elemento che entri nel merito del giudizio espresso dalla P.O..

Articolo 50 - Il sistema premiante

1. La valutazione dei risultati, delle prestazioni lavorative e della presenza è utile ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance, rappresentato dall'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. A tal fine la quota totale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance, definita in sede di contrattazione decentrata, è suddivisa per il numero dei dipendenti aventi diritto, ponderato con specifici coefficienti convenzionali per categoria (cat. A = 1; cat. B = 1,3; cat. C = 1,5; cat. D = 1,8), in modo tale da ottenere la quota teorica unitaria, ponderata per categoria, di trattamento accessorio collegato alla performance.

3. Il sistema descritto nei commi precedenti è quello in dettaglio riportato nel modulo di calcolo di cui al documento allegato G al presente testo unico.

Articolo 51 - La valutazione

1. L'accertamento e certificazione dei risultati per l'impegno di gruppo è effettuata dal Nucleo di valutazione in funzione del grado di realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance. A tal fine, le P.O. entro il 28 febbraio di ogni anno documentano al Nucleo di valutazione i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance e del PEG.

2. Nella scheda di valutazione, di cui all'allegato F la Posizione Organizzativa provvede ad attribuire i punteggi riferiti ai singoli fattori secondo quanto previsto nel precedente articolo 44.

Articolo 52 - Applicazione del sistema premiante

1. L'Ufficio Personale, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il presente Sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dipendente.

Nella predetta graduatoria il personale valutato è distribuito in differenti livelli di performance in modo tale che al personale collocato in ciascuna fascia di merito corrisponda l'attribuzione di una percentuale della quota teorica unitaria, ponderata per categoria, di trattamento accessorio collegato alla performance, come risultante dal seguente prospetto:

Fascia	Punteggio attribuito	Quota teorica unitaria ponderata per categoria di trattamento accessorio collegato alla performance
A	96-100	100%
B	91-95	95%
C	86-90	90%
D	81-85	85%
E	76-80	80%
F	71-75	75%
G	66-70	70%
H	61-65	65%
I	56-60	60%
L	51-55	55%
M	0-50	0%

Articolo 53 - Sistema premiante per l'utilizzo di economie

1. Le economie generate dall'applicazione del suddetto sistema premiante non potranno essere ripartite nell'esercizio di riferimento.

TITOLO IV

REGOLAMENTAZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Articolo 54 - Progressione Economica Orizzontale

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.

2. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo al loro costo originario.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriale B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli

incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:

- per la categoria A, dalla A1 alla posizione A5;
- per la categoria B, dalla B1 alla posizione B7 e dalla posizione B3 alla posizione B7;
- per la categoria C, dalla C1 alla posizione C5;
- per la categoria D, dalla D1 alla posizione D6 e dalla posizione D3 alla posizione D6.

4. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.

5. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta).

Articolo 55 - Periodicità delle selezioni

1. Le selezioni vengono effettuate, previa contrattazione, con riferimento ai contingenti di personale esistenti alla data del 1° Gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dall'atto di attribuzione della nuova posizione economica.

Articolo 56 - Posizioni economiche da attribuire

1. Su proposta dell'Amministrazione Comunale viene determinato l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività costituito ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali, comunque nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro in materia di progressioni economiche e dalle vigenti normative in materia.

2. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, le eventuali cessazioni non comporteranno la riduzione del fondo che sarà sommato a quello successivo. Le risorse destinate alle progressioni orizzontali devono inoltre offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.

3. Contestualmente alla ripartizione del fondo di cui al comma 1, viene determinata l'aliquota percentuale dei dipendenti che possono beneficiare del passaggio alla posizione economica superiore, comunque nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro in materia di progressioni economiche.

4. Il Settore Personale provvede tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione giuridica (A, B1, B3, C, D1, D3) a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione, applicando la percentuale come sopra determinata e con arrotondamento all'unità superiore per frazioni oltre lo 0,5. Il fondo non assegnato ad una categoria viene trasferito alle altre categorie.

5. I titolari di Posizione organizzativa riuniti in conferenza di servizi procedono poi, in conseguenza dell'esistenza di valori decimali, ai necessari arrotondamenti, eventualmente anche all'unità superiore, garantendo comunque il rispetto dei limiti di costo previsti dal contratto di lavoro in materia di progressioni economiche.

Articolo 57 - Criteri per l'attribuzione della posizione economica superiore all'interno di ciascuna categoria giuridica

1. Il Responsabile del personale provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna categoria, mediante emissione di appositi avvisi da comunicare al personale cui viene dato un tempo minimo di 10 giorni per procedere alla presentazione delle domande.

2. Le graduatorie vengono formulate dall'Ufficio Personale per ciascuna posizione economica.

3. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti ai successivi artt. 58 e 59, avviene d'ufficio sulla base della documentazione presentata e depositata agli atti.

4. L'esclusione dalle previste selezioni per mancanza dei requisiti richiesti, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o per altre motivazioni da indicarsi nel bando di selezione viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale nella sede di lavoro.

Articolo 58 - Requisiti generali per concorrere alla selezione

1. Concorrono alla selezione per l'attribuzione della posizione economica superiore tutti i dipendenti inquadrati in ciascuna posizione giuridica da almeno due anni dall'01.01 dell'anno di effettuazione della progressione economica.

2. Sono ammessi in graduatoria esclusivamente i dipendenti che hanno assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza in servizio pari almeno a 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza i seguenti:

- ferie, riposo compensativo;
- assenza per infortuni per cause di servizio;
- permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali;
- astensione per maternità;
- assenza per donazione sangue o protezione civile;
- assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92 ex art. 33 comma 3.

3. Alla progressione economica orizzontale non partecipa il personale dipendente che nel biennio precedente alla data della selezione sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura o abbia ricevuto una valutazione insufficiente.

Articolo 59 - Requisiti specifici per concorrere alla selezione

1. I requisiti specifici sui quali si basano le selezioni sono:

- l'esperienza acquisita;
- le prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale;
- la formazione e aggiornamento professionale;
- la prestazione individuale.

2. A seconda delle categorie interessate dal processo di selezione, detti requisiti sono riferiti a quanto riepilogato nel prospetto che segue:

Requisiti specifici	Categoria A/B/C	Categoria D
Esperienza acquisita	Riferita a tutti i periodi di attività maturati e svolti all'interno di un ente locale, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.	Riferita a tutti i periodi di attività maturati e svolti all'interno di un ente locale, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	Riferita a: - Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area - Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza	Riferita a: - Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative - Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi - Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità
Formazione e aggiornamento professionale	Riferita a: - Abilità applicativa delle cognizioni apprese a seguito dei processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza, anche in relazione ai corsi di formazione e aggiornamento frequentati; - Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza, iscrizione a specifici albi professionali, svolgimento di incarichi esterni, per attività proprie dell'Ente	Riferita a: - Abilità applicativa delle cognizioni apprese a seguito dei processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza, anche in relazione ai corsi di formazione e aggiornamento frequentati; - Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza, iscrizione a specifici albi professionali, svolgimento di incarichi esterni, per attività proprie dell'Ente
Prestazione individuale	Riferita alla valutazione delle prestazioni calcolata riproponendo su un punteggio di 40 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei due anni precedenti la selezione per progressione orizzontale	Riferita alla valutazione delle prestazioni calcolata riproponendo su un punteggio di 40 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei due anni precedenti la selezione per progressione orizzontale

--	--	--

Articolo 60 – Modalità di attribuzione dei punteggi

1. La selezione avviene sulla base dei criteri individuati nel precedente articolo 59 e nei limiti dei punteggi massimi, come riepilogati nella tabella che segue:

PUNTEGGI PER L'ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE					
Categoria	Esperienza acquisita	Arricchimento professionale	Formazione e aggiornamento	Valutazione della prestazione	Totale massimo
A	Punti 20	Punti 10	Punti 30	Punti 40	Punti 100
B	Punti 20	Punti 10	Punti 30	Punti 40	Punti 100
C	Punti 20	Punti 10	Punti 30	Punti 40	Punti 100
D	Punti 20	Punti 10	Punti 30	Punti 40	Punti 100

2. I punteggi, tranne quello relativo all'anzianità, sono riferiti al biennio precedente a quello di attuazione della progressione.

Articolo 61 - Valutazione

1. La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno della categoria, è effettuata dai titolari di Posizione organizzativa riuniti in comitato per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e C e dal Nucleo di Valutazione per i dipendenti di categoria D.

2. Per i dipendenti che prestano servizio presso altri enti, ammessi alla progressione economica orizzontale, la valutazione in merito all'arricchimento professionale e alla prestazione di cui agli allegati B e C verrà effettuata da parte del dirigente dell'ufficio presso il quale il dipendente medesimo risulta assegnato nel periodo oggetto di valutazione.

3. La valutazione viene comunicata al dipendente il quale, se dissente, può procedere ai sensi di quanto disposto dal precedente articolo 17.

4. La progressione economica è attribuita in ordine decrescente ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria, avuto riguardo al punteggio totalizzato nella scheda di valutazione, redatta secondo i modelli di cui agli allegati "H" e "I" al presente testo unico.

5. Le graduatorie approvate dal responsabile del Settore Personale, vengono pubblicate all'albo pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio ricorsi per eventuali errori od omissioni, che dovranno comunque essere esaminati e risolti entro 30 giorni dalla loro presentazione.

6. Una volta definitive le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.

7. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, per l'anno di competenza, sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio.

8. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più anziano di età.

TITOLO V

NORME FINALI

Articolo 62 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia, ai Contratti collettivi nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 63 - Norme transitorie e abrogazioni

1. Con il presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nel Regolamento di organizzazione dell'Ente e/o in altri atti regolamentari del Comune di Carovigno in contrasto e/o incompatibili con il presente Regolamento.

Articolo 64- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, composto di 64 articoli, entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE

Segretario: _____						
Periodo di valutazione: _____						
FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE				
Punteggio max attribuibile (60)						
Funzione/elementi di valutazione	Punti	Parametro/punteggio				
		ottimo	buono	Sufficiente	Largamente migliorabile	Scarso
a) funzione di collaborazione - esercizio delle funzioni rogatorie: <i>intesa come funzione di rogare, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte, nonché di autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.</i>	10	10	8	6	5	4
b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti: <i>intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</i>	10	10	8	6	5	4
c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta <i>intesa quale capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento di questa funzione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli Organi dell'Ente</i>	10	10	8	6	5	4
d) funzione di coordinamento delle posizioni organizzative e del personale tutto <i>intesa quale:</i> - attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, nonché l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei funzionari, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale; - attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza, nonché il miglioramento costante della performance organizzativa dell'Ente.	10	10	8	6	5	4
e) presidenza del Nucleo di Valutazione e della delegazione trattante da valutare tenendo presente la quantità e la rilevanza degli adempimenti posti in capo ai due organismi, la cui presidenza per regolamentazione interne all'Ente, compete al Segretario Generale	10	10	8	6	5	4
f) funzioni di responsabile anticorruzione trasparenza, nonché dei controlli, secondo quanto previsto dalla vigente normativa. <i>intesa come funzione di attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>	10	10	8	6	5	4
FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE				
Punteggio max attribuibile (40)						
Elementi di valutazione	Da 0 a 40					Punti
Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Ente						
Percentuale di raggiungimento degli obiettivi direttamente affidati al Segretario Generale						
PUNTEGGIO FINALE DA 0 A 100						Punti

Firma del Sindaco

OSSERVAZIONI DEL SEGRETARIO

FAC-SIMILE SCHEDA OBIETTIVI

COMUNE DI CAROVIGNO (BR)

SCHEDA OBIETTIVI



AREA:

REFERENTE
RESPONSABILE:PERIODO DI
VALUTAZIONE:

SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)										A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE		
			LPM	MISSION (PROGRAMMA)	OB.INT.	TIPO DI INDICATORE (a)	VALORI STORICI (b)	VALORE TARGET (c)	PESO ATTRIBUITO (d)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	VERIFICA INTERMEDIA RAGG.OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG.OBIETTIVO	SCOSTAMENTO
1	1				ESOR									
	2				ESOR									
	3				ESOR									
	4				ESOR									
	5 Etc.				ESOR									
2	1				ESOR									
	2 etc.				ESOR									
					ESOR									

OBIETTIVI INTERSETTORIALE*:

RISORSE ASSEGNATE : (2)

RISORSE UMANE

NOME E COGNOME

PROFILO PROFESSIONALE

OBIETTIVO

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (3)

NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE: (4)

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.

Responsabile: _____

Periodo di valutazione: _____ Servizio: _____

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA					
Capacità di gestione del tempo lavoro	3	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.) Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	0-10 0-10		
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività Collaborazione e supporto agli amministratori	7,5 7,5		
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...) Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5 7,5		
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.) Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5 7,5		
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5 7,5		
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE					
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	0-10 0-10		
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5 7,5		
	30		100		/100

ALLEGATO D

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato

Dipendente/P.O.

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	AREA DEGLI OBIETTIVI; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	PUNTI
1	Parametro / Indicatore		
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	PUNTI
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	PUNTI
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			

AREE DI MIGLIORAMENTO E/O DI ECCELLENZA DELLA PRESTAZIONE
(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE/P.O.

Firma del dipendente/P.O. per presa visione

Firma del Segretario Generale

Data valutazione

SCHEDA DI GRADUAZIONE DEI FATTORI E DEI PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

RISULTATI PER L'IMPEGNO INDIVIDUALE

Fattori di valutazione dei risultati per l'impegno individuale		
1.1 Quantità di lavoro realizzato		Punteggio
a. Realizza quantità minime rispetto a quelle assegnate (inferiori al 50%)		a. 0
b. Realizza quantità sufficienti rispetto a quelle assegnate (inferiori all'80%)		b. 1
c. Realizza quantità inferiori a quelle assegnate (inferiori al 100%)		c. 2
d. Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)		d. 3
1.2 Rispetto dei tempi di procedura		Punteggio
a. Impiega tempi solitamente molto più lunghi di quelli previsti		a. 0
b. Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti		b. 1
c. Impiega spesso i tempi previsti		c. 2
d. Rispetta sempre i tempi previsti		d. 3
1.3 Precisione dei risultati		Punteggio
a. Mostra una scarsa precisione		a. 0
b. Mostra una sufficiente precisione		b. 1
c. Mostra una buona precisione		c. 2
d. Mostra un'ottima precisione		d. 3
1.4 Gestione delle priorità		Punteggio
a. Realizza le attività senza seguire le priorità necessarie		a. 0
b. Realizza le attività gestendo bene le priorità necessarie		b. 1

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		
Fattore	Giudizio sintetico	Descrizione
2. Applicazione delle conoscenze acquisite attraverso interventi formativi preordinati allo scopo o attraverso autonoma attività formativa con riferimento a: - normativa; - procedure interne; - tecniche e strumenti di lavoro.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi b. Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e migliora i risultati del lavoro c. E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro in modo significativo d. Perfeziona bene le conoscenze e si distingue per i risultati che consegue anche per il continuo tendere al perfezionamento
3. Relazioni con i colleghi e con gli utenti con riferimento a: - cortesia ed attenzione; - condivisione delle informazioni in modo chiaro e preciso; - tempestività nelle risposte; - uso di linguaggi semplici e comprensibili; - gestione corretta dei conflitti; - capacità di impostare relazioni basate sulla fiducia e sul confronto chiaro e franco; - capacità di osservare il necessario riserbo sulle questioni pertinenti l'attività espletata; - capacità di creare le condizioni per assicurare buone relazioni nel gruppo di lavoro.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Le relazioni, con i colleghi e con l'utenza, sono improntati ad eccessivo formalismo, con atteggiamenti non sempre di cortesia e disponibilità sostanziale b. Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e utenti, comunicando con chiarezza e orientando l'atteggiamento alla risoluzione dei problemi c. E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e utenti, andando oltre le formalità e le procedure con un chiaro orientamento alla creazione di un buon clima di lavoro e della soddisfazione del cliente d. Oltre ad avere ottime capacità di relazioni interne ed esterne, si distingue per i significativi atteggiamenti costruttivi e volti a migliorare costantemente e sostanzialmente i rapporti sul piano della chiarezza comunicativa, dell'accoglienza, dell'attenzione alla risoluzione dei problemi, alla costruzione di un clima di lavoro positivo
4. Autonomia operativa con riferimento a: - esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indicazioni e indirizzi di massima; - risoluzione dei problemi autonoma, senza ricorso a colleghi o superiori; - affidabilità e precisione nell'esecuzione degli incarichi affidati; - competenza nell'affrontare le novità; - gestione corretta delle priorità, rispettando date ed impegni progettuali; - gestione ottimale delle risorse umane.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Esegue le competenze con limitata autonomia, necessitando di supporto ed indirizzo sia dei superiori che dei colleghi b. Dimostra di saper gestire con sufficiente autonomia buona parte delle attività conseguendo discreti risultati c. E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività migliorando i risultati in modo significativo d. Oltre a saper gestire con piena autonomia l'attività, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare e migliorare in modo sostanziale
5. Coinvolgimento nei processi con riferimento a: - capacità di analisi dei problemi di sintesi e orientamento alla soluzione	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono	a. Dimostra limitato interesse al lavoro di gruppo, se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo insoddisfacente conseguendo scarsi risultati b. Dimostra interesse al lavoro ed assume comportamenti

operativa; - attitudine a lavorare con altri della medesima organizzazione riconoscendosi nello scopo comune; - disponibilità all'innovazione ed all'introduzione di nuove procedure e/o processi produttivi.	d. Ottimo	positivi e di partecipazione attiva, conseguendo discreti risultati c. E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, interagendo in maniera costruttiva con i colleghi e migliorando significativamente i risultati d. Oltre a quanto previsto nel punto c. si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare in maniera sostanziale
6. Adattamento ai cambiamenti organizzativi con riferimento a: - cambiamenti che riguardano le risorse umane assegnate all'ufficio; - modifiche delle competenze; - nuove discipline e strumenti di lavoro; - nuova utenza interna ed esterna.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non è partecipe delle esigenze rinnovate del nuovo assetto organizzativo b. Dimostra interesse al cambiamento, partecipa attivamente alle esigenze del servizio c. È costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, ad essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, migliorando i risultati in modo significativo d. Oltre ad essere portato al cambiamento, assume questo come dato per migliorare costantemente e sostanzialmente la propria attività ed i risultati conseguiti
7. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità con riferimento a: - capacità di farsi carico di lavoro aggiuntivo rispetto a quello ordinariamente assegnato; - disponibilità a sostituire colleghi assenti; - disponibilità a prolungare il lavoro a fine orario, se richiesto e se necessario; - disponibilità a prestare servizio oltre i giorni lavorativi in caso di necessità ed urgenza; - disponibilità a spostarsi da una sede operativa ad un'altra, se necessario; - disponibilità alla mobilità intersettoriale.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. E' indifferente e non ha disponibilità a svolgere se non le mansioni ordinariamente assegnate b. Dimostra interesse alla flessibilità, conseguendo discreti risultati c. E' costantemente orientato al miglioramento del servizio, con buona capacità di adattamento al contesto operativo, agli imprevisti ed alle novità d. Oltre a possedere le capacità di cui al punto c. si distingue per i risultati che consegue che tende a migliorare visibilmente ed in maniera sostanziale
8. Iniziativa personale con riferimento a: - ricerca individuale delle soluzioni ai problemi; - concorso nella individuazione degli obiettivi; - capacità di confronto con altre realtà per acquisire informazioni migliorative; - capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalismi inutili; - capacità di collaborare nell'individuazione di strategie, scelte e programmi nuovi.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Esegue le indicazioni con scarso spirito d'iniziativa, in modo ordinario e secondo abitudine b. Dimostra di saper prendere iniziative utili al conseguimento dell'obiettivo c. E' costantemente orientato ad assumere, suggerire iniziative utili a migliorare i risultati conseguiti d. Oltre a possedere le capacità di cui al precedente punto c. si distingue per i risultati conseguiti con spirito d'iniziativa concreto e capace di perfezionare in maniera sostanziale i risultati stessi
9. Motivazione con riferimento a: - presenza costante in servizio, con prestazione lavorativa assidua; - mantenimento costante della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; - orientamento alla critica costruttiva; - rapidità nell'esecuzione delle mansioni con risultati precisi e corretti; - adattamento alle esigenze di funzionalità dell'organizzazione; - condivisione delle informazioni con il gruppo dei colleghi o con i collaboratori; - promozione di comportamenti positivi con l'esempio personale; - attitudine a lavorare in gruppo per un fine comune.	a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo	a. Impegno ordinario, con limitato attaccamento al lavoro e spirito critico non costruttivo b. Mostra impegno ed interesse al lavoro, è di stimolo per colleghi e collaboratori c. Mostra impegno individuale, buon attaccamento al lavoro e spirito critico costruttivo d. Oltre a possedere le capacità di cui al punto c., mostra elevato senso di appartenenza all'organizzazione e lavora costantemente per migliorarne l'immagine sostanziale, attraverso un sostanziale orientamento al conseguimento dei risultati

PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	FATTORI	GRADUAZIONE	CATEGORIE			
			A	B	C	D
RISULTATI	0 Risultati per l'impegno di gruppo	Punteggio massimo (in relazione al raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance)	50	50	50	50
PRESTAZIONE LAVORATIVA	1 Risultati per l'impegno individuale	Punteggio massimo (in dettaglio nell'allegato A)	10	10	10	10
	2 Applicazioni delle conoscenze	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	3 Relazioni con i colleghi e con gli utenti	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	4 Autonomia operativa	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	5 Coinvolgimento nei processi	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	6 Adattamento ai cambiamenti organizzativi	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	7 Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	8 Iniziativa personale e promozione innovazioni e miglioramenti	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
	9 Motivazione	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
		Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
PRESENZA	10 Presenza in servizio	Sufficiente	0	0	0	0
		Discreto	6	6	6	6
		Buono	10	10	10	10
		Ottimo	16	16	16	16
	TOTALE PUNTEGGIO (Fattori da 0 a 10)		100	100	100	100

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI DIPENDENTI

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO	
----------------------------	--

Dipendente			
Categoria		Posizione economica	
Riunione di inizio anno		Verifica durante l'anno	

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE				
	RISULTATI					
	Risultati per l'impegno di gruppo	Da 0 a 50				Punti
0	Parametro / Indicatore					
	PRESTAZIONE LAVORATIVA					
	Risultati per l'impegno individuale	0	1	2	3	Punti
1.1	Quantità di lavoro realizzato					
1.2	Rispetto dei tempi di procedura					
1.3	Precisione dei risultati					
1.4	Gestione delle priorità					
	Comportamenti organizzativi	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Punti
2	Applicazione delle conoscenze					
3	Relazioni con i colleghi e con gli utenti					
4	Autonomia operativa					
5	Coinvolgimento nei processi					
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi					
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità					
8	Iniziativa personale					
9	Motivazione					
	PRESENZA					
	Presenza in servizio	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo	Punti
10	Giorni di presenza effettiva					
PUNTEGGIO SINTETICO INDIVIDUALE (Fattori da 0 a 10)						

AREE DI MIGLIORAMENTO E/O DI ECCELLENZA DELLA PRESTAZIONE
(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

Data valutazione _____

Firma titolare di P.O. che coadiuva _____

Firma dipendente per presa visione _____

MODULO DI CALCOLO PER LA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO AI DIPENDENTI

CATEGORIE	NUMERO DIPENDENTI	COEFFICIENTE CONVENZ. DI PONDERAZIONE	NUMERO DIPENDENTI PONDERATO (B x C)	QUOTA TEORICA UNITARIA (QTRD / Tot. D)	QUOTA TEORICA UNITARIA PONDERATA PER CATEGORIE (C x E)	TOTALE QUOTE TEORICHE UNITARIE PONDERATE PER CATEGORIE (B x F)
A	B	C	D	E	F	G
D		1,8	0,00			
C		1,5	0,00			
B		1,3	0,00			
A		1	0,00			
TOTALE	0		0			0,00

CAT. D	A	100%	0,00
	B	95%	0,00
	C	90%	0,00
	D	85%	0,00
	E	80%	0,00
	F	75%	0,00
	G	70%	0,00
	H	65%	0,00
	I	60%	0,00
	L	55%	0,00
	M	0%	0,00

CAT. C	A	100%	0,00
	B	95%	0,00
	C	90%	0,00
	D	85%	0,00
	E	80%	0,00
	F	75%	0,00
	G	70%	0,00
	H	65%	0,00
	I	60%	0,00
	L	55%	0,00
	M	0%	0,00

CAT. B	A	100%	0,00
	B	95%	0,00
	C	90%	0,00
	D	85%	0,00
	E	80%	0,00
	F	75%	0,00
	G	70%	0,00
	H	65%	0,00
	I	60%	0,00
	L	55%	0,00
	M	0%	0,00

CAT. A	A	100%	0,00
	B	95%	0,00
	C	90%	0,00
	D	85%	0,00
	E	80%	0,00

	F	75%	0,00
	G	70%	0,00
	H	65%	0,00
	I	60%	0,00
	L	55%	0,00
	M	0%	0,00

Allegato H

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

CATEGORIA A – B - C

Esperienza acquisita: valore max 20 punti	Punteggio
Periodi di attività maturati e svolti all'interno di un ente locale, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato: ❖ Fino a 5 anni: punti 5 ❖ Da 6 a 10 anni: punti 10 ❖ Da 11 a 15 anni: punti 15 ❖ Oltre 15 anni: punti 20	
Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale: valore max 10 punti	
1. Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area (punti max 5) ❖ Minima: punti 1 ❖ Buona: punti 2,5 ❖ Rilevante: punti 3,5 ❖ Elevata: punti 5 2. Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza (punti max 5) ❖ Minima: punti 1 ❖ Buona: punti 2,5 ❖ Rilevante: punti 3,5 ❖ Elevata: punti 5	
Formazione e aggiornamento professionale: valore max 30 punti	
1. Abilità applicativa delle cognizioni apprese a seguito dei processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza, anche in relazione ai corsi di formazione e aggiornamento frequentati: ❖ Fino a 3 corsi: punti 5 1 corso con esame: punti 5 ❖ Fino a 6 corsi: punti 7,5 Fino a 3 corsi con esame: punti 7,5 ❖ Oltre 6 corsi: punti 10 Oltre 3 corsi con esame: punti 10 2. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza, iscrizione a specifici albi professionali, svolgimento di incarichi esterni, per attività proprie dell'Ente. ❖ Si: punti max 10 ❖ No: punti 0	
Prestazione individuale: valore max 40 punti	
Valutazione delle prestazioni calcolata riproporzionando su un punteggio di 40 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei due anni precedenti la selezione per progressione orizzontale	

ALLEGATO I

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA D

Esperienza acquisita: valore max 20 punti	Punteggio						
Periodi di attività maturati e svolti all'interno di un ente locale, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato: ❖ Fino a 5 anni: punti 5 ❖ Da 6 a 10 anni: punti 10 ❖ Da 11 a 15 anni: punti 15 ❖ Oltre 15 anni: punti 20							
Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale: valore max 10 punti							
1. Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative (punti max 4) ❖ Minima: punti 1 ❖ Buona: punti 2 ❖ Rilevante: punti 3 ❖ Elevata: punti 4 2. grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi (punti max 3) ❖ Minima: punti 0,5 ❖ Buona: punti 1 ❖ Rilevante: punti 2 ❖ Elevata: punti 3 3. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità (punti max 3) ❖ Minima: punti 0,5 ❖ Buona: punti 1 ❖ Rilevante: punti 2 ❖ Elevata: punti 3							
Formazione e aggiornamento professionale: valore max 30 punti							
1 Abilità applicativa delle cognizioni apprese a seguito dei processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza, anche in relazione ai corsi di formazione e aggiornamento frequentati: <table border="0"> <tr> <td>❖ Fino a 3 corsi: punti 5</td> <td>1 corso con esame: punti 5</td> </tr> <tr> <td>❖ Fino a 6 corsi: punti 7,5</td> <td>Fino a 3 corsi con esame: punti 7,5</td> </tr> <tr> <td>❖ Oltre 6 corsi : punti 10</td> <td>Oltre 3 corsi con esame: punti 10</td> </tr> </table> 2. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza, iscrizione a specifici albi professionali, svolgimento di incarichi esterni, per attività proprie dell'Ente. ❖ Si: punti max 10 ❖ No: punti: 0	❖ Fino a 3 corsi: punti 5	1 corso con esame: punti 5	❖ Fino a 6 corsi: punti 7,5	Fino a 3 corsi con esame: punti 7,5	❖ Oltre 6 corsi : punti 10	Oltre 3 corsi con esame: punti 10	
❖ Fino a 3 corsi: punti 5	1 corso con esame: punti 5						
❖ Fino a 6 corsi: punti 7,5	Fino a 3 corsi con esame: punti 7,5						
❖ Oltre 6 corsi : punti 10	Oltre 3 corsi con esame: punti 10						
Prestazione individuale: valore max 40 punti							
Valutazione delle prestazioni calcolata riproporzionando su un punteggio di 40 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei due anni precedenti la selezione per progressione orizzontale							