

COMUNE DI SANTA CRISTINA D'ASPROMONTE

- (PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA) -

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 01.07.2011

INDICE

INTRODUZIONE	PAG.
Premessa riferimenti normativi	3
Pianificazione strategica e Programmazione Operativa	4

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto	6
Art. 2- Finalità di applicazione	7
Art. 3- Soggetti valutatori	7
Art. 4- Gestione del contenzioso	8

TITOLO II: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

	PAG.
Art. 5- Programmazione operativa	8
Art. 6- Modalità e tempi per la valutazione	9
Art. 7- Procedura di valutazione	9

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

	PAG.
Art. 8- Requisiti per concorrere alla selezione	10
Art. 9- Sistema di valutazione per la progressione economica	11

TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	PAG.
Art. 10- Definizione di posizione organizzativa	11
Art. 11- Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa	12
Art. 12- Retribuzione di posizione e di risultato	12
Art. 13- Conferimento incarico di posizione organizzativa	13
Art. 14- Assegnazione degli obiettivi	13
Art. 15- Valutazione delle prestazioni e dei risultati	13
Art. 16- Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	14
Art. 17- Entrata in vigore	15
Allegato "A"	16
Allegato "B"	23
Allegato "C"	32

INTRODUZIONE

1. Premessa riferimenti normativi

I tratti caratterizzanti la riforma del lavoro pubblico possono ricondursi essenzialmente alle nuove disposizioni sulla valutazione, oltre che al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei

responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.
E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Il d.lgs. n. 150/09, attuativo della L. 15/09, detta le regole che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni.
Le disposizioni contenute nel decreto per quanto riguarda in particolare le norme sulla valutazione e la meritocrazia rappresentano una scelta inedita, considerato che prima dell'entrata in vigore del decreto 150 non vi erano disposizioni di legge sul contenuto delle valutazioni, ma unicamente le previsioni del d.lgs. 286/99 in materia di controlli.
Sul terreno contrattuale, al contrario, numerose sono le norme che già da tempo hanno indotto gli enti ad adottare sistemi di valutazione ed a dotarsi di specifici organismi di valutazione, in particolare come condizione per l'erogazione delle retribuzioni di risultato e per l'incentivazione delle prestazioni.

Le disposizioni contenute nel decreto delegato, peraltro, entrano in vigore in modo differenziato e progressivo, in relazione alle specificità delle diverse pubbliche amministrazioni.
In particolare per gli enti locali è stabilito il termine del 31/12/10 per l'adeguamento delle proprie norme regolamentari ai principi stabiliti dalla riforma, ma termini successivi per l'adeguamento dei contratti decentrati.
Le autonomie locali, tuttavia, già presentano consistenti livelli di esperienza maturati sui temi in oggetto; gli stessi cicli della performance sono già in parte praticati da tempo, viste le stesse prescrizioni delle norme ordinamentali, e considerata perciò la lunga e diffusa esperienza degli enti nella definizione dei propri documenti programmatici e nella pianificazione degli obiettivi; è inoltre una pratica già ricorrente, come sopra si richiamava, lo svolgimento delle valutazioni.

Bisogna dare atto che oggi una particolare attenzione viene rivolta dallo stesso legislatore, sui temi della misurazione e valutazione di strutture, risultati e dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con il fine di valorizzare l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.
Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando – coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio – un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.
Detti obiettivi sono definiti dagli organi di indirizzo politico e assegnati alla dirigenza ed ai responsabili dei servizi, devono risultare rilevanti e pertinenti, misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla quantità e qualità delle risorse.

E' per tali fini che l'Amministrazione è tenuta ad adottare il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" in parola, avvalendosi, per lo svolgimento di tali funzioni, degli Organismi indipendenti di valutazione (Oiv), dei dirigenti/responsabili dei servizi e delle indicazioni e linee guida provenienti dalla Commissione nazionale per la valutazione (Civit).
Con tale Sistema vengono individuati fasi, tempi, modalità e soggetti del processo di misurazione e valutazione, unitamente alle relative modalità di raccordo e integrazione con il sistema di controllo di gestione ed i documenti di programmazione finanziaria.

Devono inoltre essere assicurati massimi livelli di trasparenza.
A partire dalla divulgazione del presente Sistema di valutazione, si dovrà quindi garantire, tramite la pubblicazione sul sito internet istituzionale, la trasparenza delle informazioni sulla valutazione, con obbligo quindi di dare pubblicità alle metodologie utilizzate, agli esiti delle valutazioni, agli indicatori individuati, agli effetti sull'erogazione del trattamento accessorio, con la finalità evidente di consentire alla cittadinanza di acquisire elementi di giudizio sull'operato amministrativo.

Di utile supporto, per gli ambiti predetti, risultano tra l'altro le linee guida fornite dalla Civit stessa, in particolare in materia di parametri e modelli di riferimento per la definizione del Sistema.
Con intese tra la Civit e gli Organismi rappresentativi delle autonomie locali (tra cui l'Anci) dovranno essere stabilite possibili modalità specifiche di attuazione delle predette disposizioni negli enti, e quindi implementate, attraverso appositi protocolli di collaborazione, le evoluzioni dei sistemi, volti più specificatamente a qualificare l'esercizio delle funzioni di valutazione da parte dell'Oiv, ed il suo supporto all'attuazione delle fasi del ciclo della performance, con definizione dei possibili modelli di predisposizione dei piani degli obiettivi, dei misuratori delle prestazioni e degli indicatori standard da sottoporre a confronti con amministrazioni similari.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, non può che rinviarsi alle norme di cui al titolo III del decreto, ed alle norme contrattuali, rilevando che con il d.l n. 78/2010, convertito nella l. 122/2010, sussistono alcuni dubbi interpretativi sulla piena applicabilità di alcune parti della riforma, che si auspica siano presto risolti. E' stato intanto attivato in Conferenza Stato - Città ed Autonomie locali un tavolo tecnico per aprire un confronto con i competenti Ministeri sulle problematiche applicative del decreto n. 78, che si auspica aiuti a chiarire la portata delle disposizioni sul trattamento retributivo del personale, sulle risorse destinate alla contrattazione decentrata e quindi sugli stessi esiti applicativi della parte della riforma contenuta nel decreto n. 150 che attiene alle forme ed ai modi della premialità.

Risultando bloccata dalle recenti normative (d.l. 78) la possibilità di rinnovo contrattuale, almeno fino al 2012, appare dunque più difficoltosa l'esecuzione tecnica, nel breve-medio periodo, delle specifiche previsioni in merito alle modalità di attuazione delle norme sul merito ed i premi; ciò, tuttavia, non compromette la piena attuazione nell'ente dei principi che risultano ispirare la riforma, e che paiono tracciati chiaramente: qualunque potrà essere il tenore della definizione, anche di tipo tecnico, delle modalità di incentivazione, il sistema premiante dell'ente dovrà essere concretamente improntato a criteri di selettività, di riconoscimento del merito e quindi di valorizzazione delle professionalità migliori, e dovrà, per quanto riguarda ciò, raccordarsi agli esiti della valutazione sui risultati positivi conseguiti.

2 Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa

2.1 Il Piano strategico, le linee di mandato e azioni strategiche

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

2.2 Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica

La Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del D.lgs 267/2000 è uno strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo strategico.
Nella RPP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti.
Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG.
Considerate tali caratteristiche la Relazione previsionale e Programmatica ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

2.3 Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione

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

budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.
Il PEG fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di area da definirsi anche centri di responsabilità (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.
In riferimento all'art. 4 del dlgs 150 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG.

2.3.1 Obiettivi

Gli obiettivi saranno definiti e assegnati ai responsabili di servizio con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.
Sugli obiettivi i Responsabili di Servizio dovranno, con cadenza semestrale, relazionare in merito al livello di realizzazione.
L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi potranno essere rimodulati qualora nel corso dell'anno si verificassero eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti.
In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del dlgs 150 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale annuale.

2.3.2 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

La programmazione degli obiettivi dovrà garantire i seguenti requisiti per ogni centro di responsabilità:
- gli obiettivi dovranno qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante (tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi);
- gli obiettivi dovranno essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi dovrà essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti;
- i tempi di realizzazione dovranno indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. In tal senso non potranno essere "tutti uguali" e per ogni step dovranno comunque recare con evidenza che cosa viene fatto e lo stato di avanzamento degli obiettivi stessi. Ogni fase per definirsi raggiunta dovrà avere un riscontro oggettivo come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro (milestone);
- l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate.

2.3.3 Valutazione del Peso degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:
- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
- Grado di complessità tecnica organizzativa
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

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

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art.1
Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Santa Cristina D'Aspromonte adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/ 2009;
b) le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo;
c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999.
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito di sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e al merito ed all'impegno individuale.

Art. 3
Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
a) dal Responsabile di Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
b) dall'OIV per i Responsabili di Servizio;
c) dall'OIV in riferimento alla performance organizzativa.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei dipendenti è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del responsabile del Servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.
Nel caso di dipendenti utilizzati in più Servizi la scheda di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dai responsabili dei diversi Servizi

Art. 4
Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.
3. Il Responsabile del Servizio interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE-
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA'
E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5
Programmazione operativa

1. I Responsabili di Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato, della relazione previsionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il Responsabile di Servizio svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato, in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione. In particolare, è importante che gli obiettivi assegnati alla struttura vengano scomposti in micro-obiettivi assegnati a ciascun

dipendente. Ciò contribuirà a responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura.
4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il Responsabile provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate. Il dipendente a seguito del contraddittorio può richiedere la valutazione scritta.
5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.
6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);
- Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna).

7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

Art. 6
Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il responsabile di Servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di Servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dall'OIV sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di Servizio, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999. La relazione dei Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

Art. 7
Procedura di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il

Responsabile di Servizio provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
Tale graduatoria, unica a livello di Ente e da redigersi da parte dell'OIV solo qualora il numero dei dipendenti sia superiore ad 8, all'occorrenza va comunque formata separatamente da quella delle PO secondo le seguenti fasce di merito, con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:

- fascia alta;
- fascia media;
- fascia bassa.

Nella fascia di merito alta è collocato il miglior 30% dei dipendenti, con riguardo al rispettivo posizionamento in graduatoria.
Alla fascia di merito alta è assegnato il 50% delle risorse destinate al sistema premiale.
Nella fascia di merito media è collocato il 45% dei dipendenti situati in graduatoria a ridosso del miglior 30%.
Alla fascia di merito media è assegnato l'altro 50% delle risorse destinate al sistema premiale.
Il restante 25% dei dipendenti è collocato nella fascia di merito bassa e non accede ad alcun beneficio collegato al sistema premiale.
3. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza all' OIV ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

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

Art. 8
Requisiti per concorrere alla selezione

1. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 7 oppure 12 del presente regolamento, non hanno conseguito la seguente valutazione minima di 70 punti.
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

Art. 9
Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B2".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate dai Responsabili dei Servizi a redigere la graduatoria finale e all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

6. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Economico Finanziario provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

TITOLO IV
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10
Definizione di posizione organizzativa

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

Art. 11
Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

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

Art. 12
Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) — del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.
3. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dall' OIV ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "C".
4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale utilizzando la suddetta scheda. A seguito della valutazione si procede alla formazione di apposita graduatoria. Tale graduatoria, unica a livello di Ente e da redigersi da parte dell'OIV solo qualora il numero delle PO sia superiore a 5, all'occorrenza va comunque formata separatamente da quella

del restante personale dipendente, secondo le seguenti fasce di merito, in cui le PO sono collocate in base al rispettivo posizionamento nella graduatoria stessa, con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:

- fascia alta = 30% delle PO e 100% della retribuzione di risultato max;
- fascia media = 45% delle PO e 60% della retribuzione di risultato max;
- fascia bassa = 25% delle PO e 20% della retribuzione di risultato max.

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

Art. 13
Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione approvato dalla Giunta comunale su proposta dell'OIV, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, alfine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e non può essere inferiore a un biennio. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della *cd prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
5. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 14
Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, della Relazione previsionale e programmatica.
2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.
4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 15
Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte dell' OIV. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "C".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è anche finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Il titolare della posizione organizzativa redige alla data del 30 settembre una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.

4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Servizio presenta all'OIV una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
5. L'OIV confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'OIV terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
6. L'OIV integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato"C2".
7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante dei giudizi espressi dall'OIV sui seguenti parametri graduati:
Responsabili di Servizio (art. 8 - comma 1, lett. a - CCNL 31.03.1999)
a) 1° parametro legato alla Responsabilità gestionale, ai sensi dell'art. 9 - comma 1, lett. a) e b) - del D.Lgs. 150/2009, e graduato su una scala di 60 punti;
b) 2° parametro legato alle competenze manageriali, organizzative e valutative e graduato su una scala di 40 punti;
8. La valutazione espressa dall'OIV è utilizzata dalla Giunta Comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 16
Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dal OIV a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.

Art.17
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti e nella sezione Valutazione Trasparenza e merito" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento, comprese le norme con esso eventualmente configgenti, contenute nel Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 28/12/2010, rispetto alle quali il presente regolamento costituisce lex specialis.

Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
_____ del _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n 150/2009)

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17- comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO_____
VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO_____

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

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

Data Valutazione _____ Firma del Responsabile del Servizio
_____

Eventuali osservazioni del funzionario _____
_____

Eventuali osservazioni del dipendente _____
_____

Firma del dipendente per presa visione _____

Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

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

	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie ai gruppo di lavoro	Ottimo	10

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

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

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

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

Allegato "B1' al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la progressione economica di categoria

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

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

Allegato "B2" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

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

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

DIPENDENTE_____ ANNO_____

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

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

_____

Firma del dipendente per presa visione

_____

Eventuali osservazioni del dipendente

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT B" e "CAT. C"
(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)
DIPENDENTE_____ ANNO _____

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

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

_____

Firma del dipendente per presa visione

_____

Eventuali osservazioni del dipendente _____
_____ _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e 'CAT. C"
(passaggi intermedi all'interno della categoria)
DIPENDENTE _____ ANNO _____

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

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

Oggetto della valutazione	**Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta**	**MVP 40 punti**
Fattori di valutazione	**Graduazione**	**Punti**
2. Specifico impegno a favore dell'utenza	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. Coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto	10

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

_____

Firma del dipendente per presa visione

_____

Eventuali osservazioni del dipendente

_____

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B", "CAT. C" e "CAT.D" (passaggi all'ultima posizione all'interno delle categorie B e C e tutti i passaggi nella categoria D — comprese PO)

DIPENDENTE _____ ANNO_____

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

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

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

_____

Firma del dipendente per presa visione

_____

Eventuali osservazioni del dipendente _____

_____

Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

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

Allegato "C1" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

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

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

Soggetto valutatore	Criteri		Punteggio		Punteggio massimo	Punteggio riportato
Giunta comunale	Peso dell'Area in rapporto alla programmazione complessiva ed ai singoli obiettivi prefissati annualmente		Elevata	da 25 a 49 punti	60	
			Molto elevata	da 50 a 60 punti		
Giunta comunale su proposta dell'OIV	Collocazione nella struttura da valutarsi in base a: a) interdisciplinarietà delle competenze b) omogeneità dei settori affidati		I livello	da 25 a 44 punti	65	
			II livello	da 45 a 59 punti		
			III livello	da 60 a 65 punti		
Giunta comunale su proposta dell'OIV	Dimensioni organizzative	Risorse umane	Fino a 1 dipendente	da 25 a 30 punti	40	
			Da2 a 3	Da 31 a 35 punti		
			Oltre 3 dipendenti	Da 36 a 40 punti		
		Spesa corrente	Fino a €100.000	da 25 a 30 punti	40	
			Fino a € 250.000	da 31 a 35 punti		
			Oltre €250.000	da 36 a 40 punti		
Giunta comunale su	Complessità	Livello autonomia / responsabilità	Elevato	da 5 a 10 punti	15	
			Molto elevato	da 11 a 15 punti		

proposta dell'OIV	gestionale					
		Relazioni esterne	Ordinarie	da 5 a 10 punti	15	
			Elevate	da 11 a 15 punti		
		Competenze specialistiche	Complesse	da 5 a 10 punti	15	
			Molto complesse	da 11 a 15 punti		

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

Il punteggio massimo attribuibile è di n. 250 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42, mentre il punteggio minimo è di n. 100 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57.

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

Allegato "C2" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 01.07.2011

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO_____

per l'erogazione della retribuzione di risultato
POSIZIONI ORGANIZZATIVE art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.03.1999
Responsabile del Servizio
Sig. _____

SCHEDA n. 1: Responsabilità gestionale risultati raggiunti

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
1	**Percentuale di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG (Utilizzando la scheda n. 3)**	Da 91 a 100 Punti	Punti 42
		Da 81 a 90 Punti	Punti 36
		Da 71 a 80 Punti	Punti 30
		Da 61 a 70 Punti	Punti 20
		Da 51 a 60 Punti	Punti 10
		Da 26 a 50 Punti	Punti 5
		Da 0 a 25 Punti	Punti 0
2	**Capacità di rispettare e di far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre infomialismi, promuovendo la qualità del servizio**	Non adeguata	Punti 2
		Insufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 6
3	**Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze**	Non adeguato	Punti 2
		Insufficiente	**Punti 4**
		Buona	Punti 6
4	**Senso di appartenenza ed attenzione all' immagine dell'Ente**	Non adeguato	Punti 2
		Insufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 6
		TOTALE	MVP 60

SCHEDA N. 2: Competenze menageriali, organizzative e valutative

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
1	**Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro**	Non adeguata	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
2	**Attitudine all'analisi ed all'individuazione-implementazione delle soluzioni ai problemi operativi**	Non adeguato	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
3	**Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori**	Non adeguato	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottima	Punti 10
4	**Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi**	Non adeguato	Punti 3
		Sufficiente	Punti 6
		Buona	Punti 8
		Ottimo	Punti 10
		TOTALE	MVP 40

Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti, corrispondenti all'erogazione della misura massima dell'indennità di risultato 25%.
In caso di punteggio inferiore a 100 la retribuzione di risultato viene attribuita nel seguente modo:

da 0 a 50	Nessun premio
Da 51 a 60	Premio al 10%
Da 61 a 70	Premio al 15%
Da 71 a 75	Premio al 18%
Da 76 a 80	Premio al 20%
Da 81 a 90	Premio al 22%
Da 91 a 100	Premio al 25%

Santa Cristina D'Aspromonte, li _____

L'Organismo Indipendente di valutazione

_____

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE

_____

SCHEDA N. 3: Scheda di verifica conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG

Posizione Interessata: Responsabile Servizio

Titolare: _____

Periodo dal _____ Verifica intermedia: periodo da luglio a settembre

COMPITI OBIETTIVI ASSEGNATI **(A)**	CRITERI DI MISURA (indicatori) **(B)**	PESO % **(C)**	RISULTATI RAGGIUNTI E FATTI DA CONSIDERARE **(D)**	PERCENTUALE DI CONDEGUIMENTO OBIETTIVO **(E)**	PUNTI (F)
				TOTALE PRESTAZIONE	0/100

Santa Cristina D'Aspromonte, li _____

L'Organismo Indipendente di valutazione

_____

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE

_____

Le colonne (A) (B) e (C) debbono essere compilate all'inizio del ciclo di valutazione, in fase di "ASSEGNAZIONE" degli obiettivi di prestazione e costituiscono lo standard di risultato atteso.
Le colonne (D) e (E) debbono essere compilate alla fine del ciclo di valutazione.
Il prospetto di cui alle colonne (A), (B), e (C) può essere variato, tramite l'aggiunta di correzioni visibili, in occasione degli incontri di verifica calendarizzati.
DOVE:

(A) In questa colonna sono elencati i singoli fattori di valutazione, in termini di compiti e/o obiettivi assegnati;

(B) In questa colonna è indicato il criterio con il quale sarà misurato il conseguimento dell'obiettivo (indicatore);

(C) In questa colonna viene indicato il peso ponderale del singolo obiettivo. Questo valore tiene conto, in riferimento ad ogni fattore (obiettivo, prestazione, compito, comportamento) del grado di complessità tecnica, organizzativa e gestionale, e ne pesa "l'importanza relativa". E quindi attribuita ad ogni voce un valore percentuale che, per essere significativo, non deve essere inferiore, nel caso degli obiettivi, a 10. Ovviamente, la somma dei pesi percentuali dovrà essere = 100.

(D) In questa colonna il valutatore indica, dedicandovi il massimo impegno in sede di analisi, le circostanze significative e i fatti concreti, anche esterni, che hanno condizionato e/o determinato (agevolando o ostacolando) il manifestarsi dei risultati e dei comportamenti organizzativi del valutato.

(E) In questa colonna è indicato il livello di valutazione, in altre parole, il giudizio, assegnato dal capo al proprio collaboratore in relazione al risultato conseguito. Il giudizio è indicato su una scala centenaria, e deve necessariamente tenere conto dei risultati effettivi e dei fattori oggettivi che possono aver influito sul risultato. I valori della scala hanno il seguente significato:

- Prestazione = insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi (conseguimento obiettivo al di sotto del 40%)
- Prestazione = discreto, quasi rispondente ai risultati attesi (conseguimento obiettivo tra il 40 ed il 60 %)
- Prestazione = buono, (conseguimento obiettivo tra il 60 e l'80%)
- Prestazione = ottimo, (conseguimento obiettivo tra l'80 e il 100 %);
- La percentuale di conseguimento dell'obiettivo va indicata in percentuale utilizzando esclusivamente multipli di 10;

(F) In questa colonna viene indicato il "valore" del giudizio, espresso in termini numerici, circa la valutazione di ogni singolo fattore. Questo valore si ottiene applicando la percentuale di conseguimento dell'obiettivo al peso assegnato all'obiettivo, ovvero moltiplicando il peso del fattore per la valutazione assegnata al risultato.