



COMUNE DI BARLETTA

Città della Disfida

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

**SISTEMI DI VALUTAZIONE
DELLE POSIZIONI E DELLE PRESTAZIONI
DEL PERSONALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 117 del 04-6-2015

INDICE

TITOLO I – SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

CAPO I – RUOLI DIRIGENZIALI

CAPO II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO III – ALTE PROFESSIONALITA’

CAPO IV – SPECIFICHE RESPONSABILITA’

TITOLO II – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II – SEGRETARIO GENERALE

CAPO III – DIRIGENTI

CAPO IV – DIPENDENTI

TITOLO I

SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

CAPO I

RUOLI DIRIGENZIALI

ART. 1

MODELLO DI VALUTAZIONE

1. Ai parametri previsti dall'art. 27, comma 1, del C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale si aggiunge un ulteriore fattore attinente la “**rilevanza strategica**” rispetto agli obiettivi dell'ente, assegnata dal Sindaco alle singole posizioni dirigenziali.

2. Di seguito si riportano i fattori di valutazione individuati e la relativa ponderazione:

1. **Collocazione nella struttura (max 20 punti)**
2. **Complessità organizzativa (max 35 punti)**
3. **Grado di responsabilità (max 35 punti)**
4. **Grado di importanza e rilevanza strategica per l'Amministrazione (max 10 punti)**

3. I parametri di valutazione vengono disaggregati in ulteriori sotto-parametri esplicativi che consentono di considerare una maggiore quantità di informazioni e attribuire una valutazione più oggettiva e veritiera alla posizione. A ciascuno di questi sotto-parametri viene assegnato un punteggio massimo attribuibile che esprime il peso di tale indicatore rispetto agli altri. La sommatoria dei punteggi massimi attribuibili a ciascun indicatore di posizione è pari a 100. La metodologia adottata consente di graduare la retribuzione di posizione in maniera direttamente proporzionale al punteggio attribuito, fermo restando che per un punteggio inferiore a 40 viene comunque attribuito il minimo di retribuzione di posizione. In tal modo vengono previste n. 2 fasce rispettivamente per punteggio complessivo inferiore a 40 e per punteggio complessivo compreso tra 40 e 100.

FASCE	RANGE	POSIZIONI	INDENNITA' POSIZIONE
Fascia X	X meno 40		Indennità a determinarsi in funzione della CCNL Nazionale e Decentrato di comparto
Fascia Y	tra 40 e 100		Indennità a determinarsi in funzione della CCNL Nazionale e Decentrato di comparto

5. Di seguito si procede alla disamina dei singoli parametri di valutazione adottati.

ART. 2

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

Criterio 1. Collocazione nella struttura (max 20)				
Sottocriteri	Indicatori	Descrizione	Valutazione	Punti
specialità	Eterogeneità conoscenze e competenze amministrativa,	grado di specificità del know-how e livello di polivalenza richiesti per garantire	Bassa	4

know-how (max 9)	tecnica, contabile e vigilanza richieste (max 10)	un'efficiente funzionamento dell'Area	Media	6
			Alta	9
relazioni (max 11)	rilevanza interdipendenze interne (max5)	frequenza e rilevanza dei rapporti con altri soggetti e responsabili d'area interni all'amministrazione comunale	Bassa	3
			Media	3-5
			Alta	7
	frequenza e rilevanza relazioni esterne (max5)	Grado di interazione con soggetti esterni all'ente richiesto per il perseguimento degli obiettivi assegnati, anche per iniziative di comunicazione.	Scarsa	3
			Normale	2-3
			Elevata	4

1. L'analisi della **collocazione nella struttura** attiene il profilo professionale e relazionale richiesto al responsabile di ciascuna posizione nello svolgimento delle proprie funzioni. In tale contesto si indagano le specifiche competenze, attitudini e comportamenti richiesti al Dirigente per assolvere il suo ruolo al meglio. Tale parametro è disaggregato in due indici: la **specificità del know-how** richiesta dall'incarico e le **relazioni**.

2. Il primo attiene la sfera delle conoscenze, ovvero il grado di informazioni strutturate che occorre possedere per ricoprire un determinato ruolo; esse dipendono dal livello di esperienza nel settore, dal grado di eterogeneità di conoscenze giuridiche e tecniche necessarie, dalle conoscenze specifiche e intersettoriali in relazione alla normativa (in tema di ambiente, di edilizia, ecc...), ai regolamenti, ecc.

3. Per relazioni si intende la rilevanza e la frequenza di interazioni, rapporti con altri interlocutori (interni o esterni all'ente) necessarie per adottare determinati provvedimenti con rilevante impatto esterno o che coinvolgono altre aree all'interno dello stesso ente o, infine, per la quale risultino fondamentali iniziative di comunicazione.

ART. 3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Criterio 2. Complessità organizzativa (max 35)				
Sottocriteri	Indicatori	Descrizione	Valutazione	Punti
gestione delle risorse umane (max 11)	numero di dipendenti (max 6)	difficoltà di coordinamento e gestione delle risorse assegnate	fino 10 unità tra 11-20 unità tra 21-30 unità tra 31-40 unità tra 41-50 unità oltre 50 unità	1 2 3 4 5 6
	titolo/qualifica collaboratori (max 5)	composizione delle risorse umane all'interno dell'area organizzativa, intesa come grado di qualificazione professionale e titolo di studio	> 7 unità cat. C- B > 15 unità cat. C - B > 3 unità cat. D > 6 unità cat. D	1 2 2 3
	risorse a disposizione	entità delle entrate dell'Area che	fino 250 mila €	1

gestione delle risorse finanziarie (max 14)	(max 6)	costituiscono il budget finanziario complessivamente in dotazione	tra 251 mila – 500 mila € oltre 500 mila €	3 6
	entità delle spese correnti (max 6)	spese gestionali da sostenere per garantire il funzionamento dell'Area e l'erogazione dei servizi	fino 250 mila € tra 251 mila – 500 mila € oltre 500 mila €	2 4 6
	entità delle spese in c/capitale, (spese per rimborso prestiti e per servizi c/terzi) (max 2)	investimenti in conto capitale da sostenere per garantire il funzionamento dell'Area e l'erogazione dei servizi	fino 250 mila € tra 251 mila – 500 mila € oltre 500 mila €	0,5 1 2
complessita' servizi e procedimenti (max 10)	numero servizi diretti (come da struttura organizzativa) (max 4)	carico lavorativo in relazione a tematiche diverse di competenza dell'area	fino 3 tra 3-5 oltre 5	2 3 4
	grado standardizzazione (max 6)	grado di personalizzazione delle funzioni e dei procedimenti svolti all'interno dell'area	Scarsa Normale Elevata	2 4 6

1. Nella valutazione della **complessità organizzativa** si considerano diverse variabili inerenti: la dimensione delle risorse (umane e finanziarie) amministrative, il grado di articolazione dei servizi e delle procedure di competenza dei dirigenti.

2. Per quanto riguarda la gestione delle **risorse umane** occorre considerare in primis il numero dei dipendenti: ad un maggiore numero di dipendenti corrisponderà presumibilmente un numero più elevato di compiti, attività ed una maggiore complessità delle problematiche di coordinamento a cui il responsabile dovrà far fronte. In egual misura rileva la qualifica professionale: più elevato sarà il livello di qualificazione e professionalità dei dipendenti, maggiore sarà la complessità delle funzioni, dei procedimenti e delle decisioni adottate all'interno dell'area.

3. Allo stesso modo, nella valutazione della complessità organizzativa si deve tenere conto dell'entità delle **risorse finanziarie** gestite; in particolare, occorre quantificare da una parte le entrate, ovvero il budget finanziario di cui l'area dirigenziale dispone per la realizzazione delle attività e la fornitura di servizi, dall'altra delle spese (operativi, investimenti in conto capitale e in conto esercizio necessari, e così via) che deve sostenere per raggiungere gli obiettivi assegnati.

4. Infine, si considera la **complessità dei servizi** offerti dalle posizioni in relazione sia alla diversificazione ed ampiezza dei servizi diretti nel settore di competenza, in quanto ad un maggior numero di servizi corrisponde verosimilmente un maggior numero di procedimenti amministrativi espletati, sia in relazione al grado di standardizzazione dei procedimenti: al crescere del grado di personalizzazione degli stessi, aumenta la complessità organizzativa della posizione dirigenziale e viceversa.

ART. 4 GRADO DI RESPONSABILITÀ

Criterio 3. Grado di responsabilità (max 35)				
Sottocriteri	Indicatori	Descrizione	Valutazione	Punti
autonomia decisionale (max 10)	coinvolgimento diretto nelle decisioni (max5)	frequenza e rilevanza dell' intervento diretto nelle decisioni	basso normale elevato	2 3-4 5
	Rilevanza dell'autonomia nell'espressione della capacità organizzativa" (max 5)	Esercizio della capacità organizzativa in relazione al numero e alle qualifiche dei dipendenti assegnati.	Basso normale elevato	2 3-4 5
responsabilità gestionali (max 15)	Strategicità e complessità dei progetti elaborati e gestiti (max 5)	numero di proposte (delibere di consiglio, delibere di giunta, determinazioni, decreti Sindacalii)	Bassa Media Elevata	2 3-4 5
	flessibilità operativa e temporale, innovazione, adattamento (max5)	grado di discrezionalità sui vincoli operativi e temporali, possibilità di apportare variazioni e innovazioni ai processi per adeguare l'attività alle esigenze (interne o esterne)	Bassa media Elevata	2 3-4 5
	Procedure di controllo (max 5)	Esistenza e complessità delle procedure di controllo all'interno del settore di riferimento	Bassa normale Elevata	2 3-4 5
Rischio assunto (max 10)	v/terzi (sanzioni penali, contabili e civili) (max 10)	probabilità di cagionare un danno a terzi e intensità di esposizione al rischio penale e civile	contenuta significativa elevato	4 6 10

1. Il giudizio sul **grado di responsabilità** assunto da ciascun Dirigente comunale è commisurato a tre indicatori di posizione: l'autonomia decisionale, la progettualità ed il rischio (interno ed esterno) assunto.

2. Per **autonomia decisionale** si intende la capacità tecnico-professionale della singola posizione dirigenziale di assumere decisioni in merito agli indirizzi operativi ed ai programmi di attività di competenza. Il grado di autonomia di ogni posizione dirigenziale risulta direttamente proporzionale alla discrezionalità e alla responsabilità del dirigente d'area nelle decisioni (possibilità di intervenire personalmente nelle decisioni a carattere ordinario) ed inversamente correlato alla rilevanza e

frequenza del ricorso a pareri tecnici o deleghe a terzi per le decisioni a carattere straordinario, da prendere in situazioni di emergenza oppure di contenuto molto tecnico (adeguamento ad una specifica normativa, presenza di vincoli ambientali ed operativi, decisioni che riguardano più settori) che esulano dalle conoscenze del dirigente d'area.

3. Il secondo indice di posizione è la **responsabilità gestionale** del dirigente che consiste nella capacità di formulare proposte in merito ad un problema, dare enfasi alle responsabilità gestionali, con particolare riguardo alla rilevanza strategica dell'attività svolta ed al grado di priorità del progetto, alla capacità di organizzazione e di adattamento ai cambiamenti esterni, di innovazione dei processi e alle procedure di controllo attivate. La valutazione della flessibilità e dell'adattamento è strettamente connessa alle specifiche caratteristiche dei servizi offerti da ciascuna posizione organizzativa, considerando il grado di condizionamento esterno ai quali sono soggetti nel tempo e sui quali è possibile intervenire in maniera più o meno discrezionale.

4. La responsabilità è individuata, infine, anche in funzione del **grado di rischio assunto** verso tutti gli stakeholders (dipendenti, ente, cittadini e altri soggetti esterni) in termini penali, economici, amministrativi, contabili e disciplinari. Si dovrà, quindi, valutare la probabilità di procurare un danno, commettendo errori con rilevanza organizzativo-amministrativa, penale-contabile o con ricadute negative sull'immagine dell'ente.

CAPO II POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 5 ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta dei rispettivi Dirigenti le posizioni organizzative, ossia posizioni differenziate lavorative che richiedono lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del C.C.N.L. in data 31-03-1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato .

2. Alla posizione organizzativa sono attribuiti, con determinazione dirigenziale, dal Dirigente la cui Posizione Organizzativa dipende, parte degli obiettivi di PEG/PDO, assegnati con atto della Giunta Comunale, oltre alle funzioni già previste nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tra queste si citano:

- a. responsabilità di procedimento;
- b. gestione funzionale del personale;
- c. gestione delle risorse finanziarie;
- d. pareri di regolarità tecnica;
- e. determinazioni e provvedimenti di liquidazione;
- e. attestazioni, certificazioni, autenticazione, autorizzazione d'accesso agli atti.

ART. 6 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il dirigente di riferimento sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione delle posizioni organizzative.

2. La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL. A tal fine sono utilizzati i seguenti fattori, che sono applicati alle linee di attività assegnate alla posizione organizzativa, riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessaria:

a. Processi

(Numero dei procedimenti/obiettivi di competenza; Progetti gestiti dalla posizione con finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali));

b. Risorse

(Totale Risorse Umane dipendenti dalla Posizione; numero degli uffici diretti; categoria risorse umane dipendenti dalla posizione);

c. Responsabilità e Relazioni

(Grado di esposizione della posizione dal punto di vista delle responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile/patrimoniale e organizzativa; gestione delle relazioni esterne di particolare rilievo).

d. Formazione

(Titolo di studio, iscrizione ad albi professionali e corsi di formazione specialistici specifici per la posizione).

3. Per ciascun fattore è attribuito un punteggio, tra il minimo ed il massimo, stabilito a fianco di ciascuno. Il punteggio complessivo colloca la posizione organizzativa in una delle 3 fasce di graduazione della retribuzione di posizione, come previsto nel seguente prospetto.

Punti da attribuire	Fascia
da 800 a 1000	A
da 601 a 799	B
da 500 a 600	C

4. La valutazione della posizione è formalizzata sulla scheda di cui all' Allegato A.

ART. 7

REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti professionali, predeterminati per ciascuna posizione organizzativa e sulla base di una procedura comparativa dei candidabili.

2. I requisiti professionali, coerenti con le funzioni della posizione organizzativa e correlati sostanzialmente alle esperienze di servizio e formative, nonché al potenziale, sono diversificati in relazione alla natura e caratteristiche del programma da realizzare.

3. Relativamente a posizioni organizzative di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa sono utilizzati, requisiti ritenuti idonei ad individuare la professionalità adeguata, tra quelli indicati:

Generali – trattasi di requisiti di accesso –

- a. prestazione del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;
- b. non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nell'anno precedente;
- c. non aver riportato nell'ultimo triennio un punteggio medio inferiore a 80;

I requisiti seguenti sono requisiti di valutazione comparativa:

Esperienza di lavoro

- a. responsabilità di Uffici e/o Servizi;
- b. gestione di risorse umane e finanziarie;
- c. tipologia di attività gestite/ruoli ricoperti, desunte dal “*Curriculum Vitae*”, correlate allo specifico ruolo di responsabile da ricoprire;
- d. tipologia e complessità dei provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
- e. tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti, ...;

Formazione, in particolare, derivante da:

- a. laurea (triennale/specialistica –vecchio ordinamento), con relativa votazione;
- b. specializzazioni e master, attinenti rispetto al ruolo da ricoprire;
- c. idoneità all'iscrizione in appositi albi professionali riconosciuti ai sensi di legge;

Potenziale

- a. capacità di conseguire i risultati;
- b. attitudine a ruoli di gestione e coordinamento, come si evince, in particolare, dai comportamenti organizzativi;
- c. orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro in generale;
- d. capacità decisionali e propositive;
- e. propensione all'assunzione di responsabilità.

ART. 8

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. Il Dirigente, tenuto conto dei requisiti professionali previsti ed attraverso specifica relazione che motiva la scelta, attribuisce l'incarico di responsabile della posizione organizzativa.

2. Nel caso in cui la scelta del responsabile coinvolga più collaboratori e, soprattutto, se più di uno possiede requisiti idonei ed analoghi, nella relazione sono evidenziate, per ciascuno, le caratteristiche professionali e la relazione si conclude con la motivazione della scelta fatta.

3. L'accertamento dei requisiti è formalizzato sulla scheda di cui all'Allegato B.

4. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato e con la sottoscrizione di specifico contratto individuale di lavoro. In modo analogo si provvede al rinnovo.

ART. 9 VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE

1. Il dirigente di riferimento, con il supporto tecnico del Controllo di gestione 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. Il Dirigente del Servizio valuta i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi del responsabile di posizione organizzativa, sulla base dei fattori definiti.

3. I soggetti interessati sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia e, a tal fine, accertano anche la corretta applicazione del processo di cui al paragrafo successivo.

4. 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.

5. La valutazione si realizza attraverso fasi successive secondo la procedura sintetizzata, con gli elementi essenziali, nel seguente prospetto.

Tempi	Soggetti	Azioni	Metodi e strumenti
30 giorni dall'approvazione del Piano delle Performance	Dirigente	Illustra ai responsabili di Posizione Organizzativa le regole inerenti: - L'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione; - Le verifiche intermedie e la valutazione finale - Condivide con gli stessi i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti nell'anno precedente rispetto ai risultati attesi (obiettivi); Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti: - finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione. - risultati attesi per la posizione organizzativa e indicatori utilizzati. - risultati attesi per l'impegno individuale e	Confronto diretto

		riferimenti utilizzati per la valutazione - comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione.	
Durante l'anno	Dirigente	Verifica l'andamento delle attività, con riferimento, in particolare: - ai risultati attesi per la posizione organizzativa; - ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi. Se necessario, adotta provvedimenti per: - le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi; - i comportamenti organizzativi non positivi.	Confronto diretto
Entro 30 giorni dell'anno successivo	Responsabile posizione organizzativa	Documenta al Dirigente i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti, riferiti alle attività ricorrenti e/a progettuali.	Compilazione scheda
	Dirigente	Realizza la valutazione della prestazione con riferimento: - ai risultati per l'impegno individuale - ai comportamenti organizzativi Illustra la valutazione al responsabile di posizione organizzativa e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte dello stesso. Trasmette al Servizio Personale le schede di valutazione.	Compilazione scheda e colloquio

6. I Fattori per la valutazione dei risultati: la valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come assegnati dal Dirigente, con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.

7. Ad inizio anno, in coerenza con la predisposizione del PEG/PDO, il Dirigente formalizza i risultati attesi sulla performance individuale e sulla performance organizzativa.

8. I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna ed interna, ecc.

9. I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che rappresentano il pieno o parziale conseguimento, con le relative misure di graduazione. A tal fine sono utilizzati, di norma, tre tipi di misurazione, con riferimento particolare all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità di gestione delle attività e relativo impatto sull'utenza:

- **parametro:** consiste nella quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva. In sostanza corrisponde ad un numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento.

L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio e con indagine sull'utenza interna ed esterna per quegli elementi che riguardano gli aspetti qualitativi e l'impatto. E' un fattore di valutazione elementare, meno rilevante per le finalità previste dal sistema, utilizzabile più propriamente per la quantificazione degli obiettivi stabiliti nei progetti o nei piani di lavoro.

- **indicatore:** consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri. Permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dal rapporto tra costi e produzione,

dalle economie di gestione e dai proventi). E' un fattore di valutazione significativo per il periodo temporale cui si riferisce. Ha la prerogativa di misurare sia le attività ordinarie sia quelle progettuali ad evitare che il successo conseguito su un'attività, con progetti specifici, non comporti risultati negativi per le altre.

- **scostamento**: consiste nel valore derivante dal confronto dei valori di un parametro o di un indicatore in periodi temporali successivi. E' un fattore di valutazione significativo che permette di valutare l'andamento dei risultati, in periodi temporali successivi, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità se applicato agli indicatori oppure solo degli aspetti quantitativi se applicato ai parametri.

10. Fattori per la valutazione della performance individuale:

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro della posizione organizzativa, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai fattori esemplificati di seguito, per i quali è prevista una griglia di graduazione del punteggio che facilita la valutazione, come riportata:

a. quantità di lavoro realizzato (graduazione da 0 a 5)

- . realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (ad esempio inferiore al 50%)
- . realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 80%)
- . realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 100%)
- . realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (ad esempio pari al 100%)

b. complessità ed innovatività del lavoro svolto (graduazione da 0 a 15)

- . realizza prevalentemente attività ad interim
- . realizza attività solitamente ripetitive
- . realizza attività prevalentemente innovative
- . realizza attività esclusivamente innovative.

c. rispetto dei tempi di procedura (graduazione da 0 a 10)

- . impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati
- . impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati
- . impiega spesso i tempi previsti o preventivati
- . impiega i tempi più brevi di quelli previsti o preventivati.

d. qualità dei risultati (graduazione da 0 a 15)

- . realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa
- . realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa
- . realizza una precisione buona rispetto all'attesa
- . realizza la precisione attesa e la supera.

e. gestione delle priorità (graduazione da 0 a 5)

- . realizza le attività senza seguire le priorità necessarie
- . realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie.

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 dipendenti pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

11. Fattori per la valutazione della performance organizzativa:

Per la valutazione della performance organizzativa sono utilizzati i fattori di seguito elencati, che rappresentano modelli comportamentali di riferimento, per i quali è riportata una sintetica descrizione.

Per ciascun fattore è riportata l'indicazione di possibili contesti di riferimento, in relazione alle situazioni organizzative, che possono facilitare ulteriormente la graduazione della valutazione.

Se vengono utilizzati, occorre tener conto che possono essere adattati alle esigenze e caratteristiche delle attività svolte.

Si precisa, con riguardo all'applicazione dei fattori, che, nel caso in cui la valutazione comporti un giudizio inferiore a "sufficiente" nella scala di graduazione, non è attribuito alcun punteggio con riguardo al fattore di valutazione di riferimento.

Si evidenzia inoltre che la descrizione di ciascun fattore è riportata come esempio e può essere modificata o integrata purché rimanga la coerenza con l'impostazione del sistema e con la logica del contratto e finalità della valutazione:

a. assunzione di responsabilità (graduazione da 0 a 8)

(capacità di prendere le responsabilità per il lavoro personalmente, e per i collaboratori relativamente alle modalità gestionali adottate e disposizioni impartite, ...)

b. valorizzazione del personale (graduazione da 0 a 6)

(capacità di gestire il personale assegnato con logiche orientate allo sviluppo professionale ed al confronto, favorire la formazione, valutare la prestazione coerentemente i risultati e l'impegno, ...)

c. risoluzione dei problemi (graduazione da 0 a 8)

(capacità di affrontare e risolvere le problematiche del lavoro, di qualsiasi fonte, con atteggiamento corretto, privilegiando il confronto informale, ...)

d. orientamento al risultato (graduazione da 0 a 8)

(capacità di organizzare il lavoro ed i comportamenti in funzione del risultato, per una gestione efficiente ed efficace, evitando inutili appesantimenti di tipo burocratico e con orientamento all'utenza).

e. apprendimento ed aggiornamento (graduazione da 0 a 6)

(capacità di ricerca o studio per l'aggiornamento personale necessario rispetto al ruolo e alle conoscenze necessarie)

f. iniziativa (graduazione da 0 a 8)

(capacità di formulare proposte tese al miglioramento del servizio in generale, quindi su soluzioni tecniche, su nuovi obiettivi, ecc., ...)

g. comunicazione e chiarezza (graduazione da 0 a 6)

(capacità di comunicare in modo puntuale e chiaro, affinché ci sia una corretta circolazione delle informazioni che riguardano il lavoro, ...)

La valutazione della prestazione è formalizzata su apposita scheda, come da schema di cui all'Allegato C.

ART. 10

CONTENZIOSO SULLA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Se la valutazione non è condivisa dal responsabile di posizione organizzativa, quest'ultimo può chiederne la modifica a chi lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi, con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

2. Chi valuta assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

3. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione, da parte del responsabile di posizione organizzativa ovvero con la decisione definitiva di chi valuta, sulla richiesta motivata del responsabile della posizione organizzativa di modifica della valutazione.

4. Se persiste l'insoddisfazione da parte del responsabile di posizione organizzativa sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 4, del vigente Regolamento sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), fermo quanto previsto dall'art 410 del Codice di procedura civile, può richiedere all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il contraddittorio con il titolare della valutazione. L'OIV, al termine del contraddittorio, può esperire un tentativo di conciliazione.

ART. 11

VERIFICA DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Conclusa la procedura di valutazione della prestazione, l'Organismo Indipendente di Valutazioni (OIV) accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti, con il supporto del controllo di gestione interno.

2. Gli elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:

- a. il confronto di inizio anno;
- b. la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi;
- c. la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione;
- d. l'illustrazione della valutazione;
- e. il rispetto dei tempi di procedura della valutazione;
- f. il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione;

3. Oltre quelli citati, l'Organismo Indipendente di Valutazioni (OIV) può considerare altri elementi che ritenga utili per la certificazione, purché non attengano al merito del giudizio espresso da chi valuta.

4. L'esito negativo della certificazione comporta, per chi valuta:

- a. la formalizzazione della motivazione circa la valutazione resa nei confronti di ciascun dipendente, da cui si evince la correttezza dei motivi che consentono di ritenere realistica la valutazione, espressa;
- b. l'adozione di provvedimenti sanzionatori che possano avere riflessi sul trattamento accessorio di chi ha fatto la valutazione, da graduarsi in relazione alla gravità ed all'eventuale ripetizione nel tempo delle mancanze;
- c. il risarcimento, a carico del dirigente, degli eventuali danni economici subiti dal dipendente.

ART. 12

LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La misura massima teorica della retribuzione di risultato deve essere stabilita in sede di contrattazione decentrata tenendo conto di quanto disposto dagli articoli n. 8,9 e soprattutto 10 del CCNL del 31/03/1999, con cui è stato revisionato il sistema di classificazione professionale;

2. La retribuzione di risultato effettiva, partendo da quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata, è calcolata applicando la percentuale con la valutazione dei risultati conseguiti sulla misura della retribuzione di posizione e corrisposta al responsabile di posizione organizzativa nell'anno di riferimento;
3. La percentuale è graduata, in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti e della prestazione realizzata, come riportato nel seguente prospetto.

Fascia	Punteggio attribuito	Quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance
A	191-200	100%
B	171-190	90%
C	151-170	75%
D	125-150	60%
E	101-124	50%
F	0 -100	0%

ART. 13 REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

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 (0-100), il Dirigente revoca l'incarico attribuito, con atto formale e motivato.
2. 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.

Scheda per la graduazione della posizione organizzativa

Ponderazione fattori %	Fattori	Punti			Punti		
		Min.	Max.	Ponderazione sottofattori %	Sottofattori	Min.	Max
25	Processi: Attività gestite dalla posizione	25	250	70	Gestione procedimenti	17	175
				30	Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari	8	75
				Totale		25	250
25	Risorse: Elementi oggettivi di grandezza della posizione	25	250	40	N° dipendenti	10	100
				40	Uffici dipendenti	10	100
				20	Risorse umane per categoria	5	50
Totale		25	250				
30	Responsabilità e Relazioni: Grado di esposizione della posizione	30	300	15	Responsabilità civile	5	45
				15	Responsabilità penale	5	45
				15	Responsabilità organizzativa	5	45
				20	Responsabilità amministrativa, contabile Patrimoniale	6	60
				35	Relazioni Esterne	11	105
Totale		31	300				
20	Formazione: Competenze richieste per ricoprire la posizione	20	200	40	Titolo di studio	8	80
				30	Albi professionali	6	60
				30	Corsi di formazione specialistici per il profilo professionale	6	60
Totale		100	1.000	Totale		20	200
				TOTALE GENERALE		100	1.000

Data _____

Firma dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) _____

Processi: Attività gestite dalla posizione			COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI						
PUNTI			Procedimenti/obiettivi						
Sottofattori	Min	Max	n°	Numero dei procedimenti/obiettivi di competenza	Valutazione	Punti	Punti attribuiti		
Gestione Procedimenti	17	175			sino a 4	17			
					da 5 a 8	45			
					da 9 a 12	70			
					da 13 a 16	100			
					oltre 16	175			
								Totale	
PUNTI			COMPLESSITA' DEI PROGETTI						
			Progetti						
Sottofattori	Min	Max	n°	Numero dei progetti gestiti dalla posizione	Valutazione	Punti	Punti attribuiti		
Progetti gestiti dalla posizione con	8	75			sino a 2	8			
					da 3 a 5	40			
					Oltre 5	75			

finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)						
						Totale

Risorse: Elementi oggettivi di grandezza della posizione							
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE							
Sottofattori	Min	Max	N° Risorse Umane		Valutazione	Punti	Punti attribuiti
N° DIPENDENTI	10	100	Totale Risorse Umane dipendenti dalla Posizione n° _____		sino a 5	10	
					da 6 a 10	20	
					da 11 a 15	40	
					da 16 a 20	60	
					oltre 20	100	
					Totale		
NUMERO DEGLI UFFICI DIRETTI							
Sottofattori	Min	Max	UFFICI		Valutazione	Punti	Punti attribuiti
UFFICIO DIPENDENTI	10	100			sino a 1	10	
					> 1	40	
					> 3	60	
					> 5	100	

			CATEGORIE DIPENDENTI (sommatoria punti)		Totale	Punti	Punti attribuiti
Sottofattori	Min	Max	Unità di categoria A			2	
CATEGORIA COLLABORATORI	5	50	> 2 unità di categoria B			4	
			> 5 unità di categoria B			6	
			> 2 unità di categoria C			8	
			> 4 unità di categoria C			14	
			Unità di Categoria D			20	
					Totale		

Responsabilità e Relazioni: Grado di esposizione della posizione			GRADO DI ESPOSIZIONE DELLA POSIZIONE		Valutazione	Punti	Punti attribuiti
Sottofattori	Min	Max					
Responsabilità Civile	5	45	Gli atti ed i comportamenti adottati prevedono una Responsabilità Civile ? ____ se SI, riferita a _____		Contenuta	5	
			_____		Significativa	30	
			_____		Elevata	45	
					Totale		
Responsabilità Penale	5	45	Gli atti ed i comportamenti adottati prevedono una Responsabilità Penale ? ____ se SI, riferita a _____		Contenuta	5	
			_____		Significativa	30	
			_____		Elevata	45	
					Totale		
Responsabilità Amministrativa, contabile Patrimoniale	6	60	Gli atti ed i comportamenti adottati prevedono una Responsabilità Amministrativa, contabile/patrimoniale ? ____ se SI, riferita a _____		Contenuta	6	
			_____		Significativa	35	
			_____		Elevata	60	

					Totale		
Responsabilità Organizzativa	5	45	Gli atti ed i comportamenti adottati prevedono conseguenze per il funzionamento complessivo degli uffici diretti ? ____ se SI, riferita a _____ _____ _____ _____	Bassa	5		
				Media	30		
				Alta	45		
				Totale			
					Totale		
Relazioni Esterne	11	105	La posizione deve gestire Relazioni Esterne di particolare rilievo (utenza, enti, ecc.)? ____ se SI, riferita a _____ _____ _____ _____	Scarse	11		
				Normali	60		
				Elevate	105		
				Totale			
					Totale		

Scheda per l'accertamento dei requisiti professionali posseduti

Posizione organizzativa:			
Istituita con delibera di Giunta Comunale del _____ n° _____			
Valutazione dei requisiti professionali del dipendente Sig. _____			
Categoria			

Requisiti	Titoli posseduti	Note del Dirigente
GENERALI		
Rapporto di lavoro		
Sanzioni disciplinari		
Puteggio ultimo Triennio		
Esperienze di lavoro		
Resposanbilità di Uffici e/o Servizi		
Gestione risorse umane e finanziarie		
<i>Curriculum vitae</i>		
Tipologia e complessità dei provvedimenti istruiti o prodotto realizzati		
Tipologia di responsabilità esercitate		
Formazione culturale		
Laurea		
Specializzazioni e master attinenti al ruolo da ricoprire		
Iscrizione in Albi riconosciuti dalla legge		
Potenziale		
Capacità di conseguire risultati		
Attitudine a ruoli di gestione e coordinamento		
Orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro		
Capacità decisionali e propositive		
Propensione all'assunzione di responsabilità		

Data _____

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

Scheda per la valutazione della prestazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO

Dipendente				
Categoria			Posizione economica	
Riunione di inizio anno	SI	NO	Verifica durante l'anno	SI NO

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE						
VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MAX 100 PUNTI)						
n	Descrizione Fattore	Sottofattore	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato	Note Dirigente	
		TOTALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MAX 100 PUNTI)				
PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 50 PUNTI)						
n	Descrizione Fattore	Sottofattore	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato	Note Dirigente	
1	Quantità di lavoro realizzato (da 0 a 5)	Quantità minime rispetto alle assegnate	1			
2		Quantità molti inferiori alle assegnate	2			
3		Qualità solitamente inferiori alle assegnate	3			
4		Quantità pari a quelle assegnate	5			
		TOTALE				
1	Complessità ed innovatività del lavoro svolto (da 0 a 15)	Realizza prevalentemente attività ad interim	5			
2		Realizza attività solitamente ripetitive	10			
3		Realizza attività prevalentemente innovative	13			
4		Realizza attività esclusivamente innovative	15			
		TOTALE				
1	Rispetto dei Tempi di procedura (da 0 a 10)	Impiega tempi molti più lunghi di quelli previsti	2			
2		Impiega occasionalmente tempi molti più lunghi di quelli previsti	5			
3		Impiega spesso i tempi previsti	7			
4		Impiega i tempi più brevi di quelli previsti	10			
		TOTALE				
1	Qualità dei risultati (da 0 a 15)	Impiega tempi molti più lunghi di quelli previsti	5			
2		Impiega occasionalmente tempi molti più lunghi di quelli previsti	10			
3		Impiega spesso i tempi previsti	13			
4		Impiega i tempi più brevi di quelli previsti	15			
		TOTALE				
1	Gestione delle priorità (da 0 a 5)	Realizza le attività senza seguire le priorità	0			
2		Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie	5			
		TOTALE				
		TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 50 PUNTI)				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 50 PUNTI)						
1	Assunzione di responsabilità (da 0 a 8)	Scarsa	0			
2		Normale	4			
3		Elevata	8			
		TOTALE				
1	Valorizzazione del personale (da 0 a 6)	Scarsa	1			
2		Normale	4			
3		Elevata	6			
		TOTALE				
1	Risoluzione dei problemi (da 0 a 8)	Scarsa	0			
2		Normale	4			
3		Elevata	8			
		TOTALE				
1	Orientamento al risultato (da 0 a 8)	Scarsa	0			
2		Normale	4			
3		Elevata	8			
		TOTALE				
1	Apprendimento ed aggiornamento (da 0 a 8)	Scarsa	0			
2		Normale	4			
3		Elevata	8			

			TOTALE		
1	Iniziativa (da 0 a 8)	Scarsa	0		
2		Normale	4		
3		Elevata	8		
			TOTALE		
1	Comunicazione e chiarezza (da 0 a 6)	Scarsa	0		
2		Normale	4		
3		Elevata	6		
			TOTALE		
		TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 50 PUNTI)			
TOTALE VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (MAX 200 PUNTI)					
PUNTEGGIO INDIVIDUALE TOTALE					

Are 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 dirigente _____

Firma dipendente per presa visione _____

CAPO III ALTE PROFESSIONALITÀ

ART. 14 DEFINIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di alta professionalità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22.01.2004.

2. L'**alta professionalità** è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

3. Ai fini del presente regolamento si considerano figure di alta professionalità:

a. "specialisti": gli specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;

b. "ricercatori": gli specialisti con particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

ART. 15 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle alte professionalità è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente.

2. In fase di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun dirigente ed il Segretario Generale, sulla base della complessità e strategicità dei progetti in esso indicati, propone all'Amministrazione, la istituzione delle aree di alta professionalità che ritiene utili per il completo raggiungimento degli obiettivi in esso previsti e la durata, allegando la proposta di graduazione delle stesse in base ai parametri indicati nel successivo art. 27 del presente Regolamento.

3. Con la delibera di approvazione del PEG, la Giunta, sulla base della relazione acquisita ai sensi dei commi precedenti, individua le aree di alta professionalità e il relativo valore.

ART. 16 REQUISITI RICHIESTI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso del seguente requisito:

- preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, corsi di alta formazione, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) o ad abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali, riferiti all'incarico di alta professionalità.

ART. 17

FUNZIONI DELLA POSIZIONE ALTA PROFESSIONALITÀ

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni, cumulative e/o alternative che dovranno essere specificatamente richiamate nell'atto del conferimento:
 - a. la diretta e piena responsabilità delle attività, dei pareri, delle ricerche volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b. la responsabilità dei procedimenti complessi, attribuiti dal Dirigente;
 - c. l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
 - d. la gestione delle risorse umane eventualmente assegnate.

ART. 18

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. I Dirigenti interessati conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di alta professionalità al personale di categoria D del proprio servizio, in possesso dei requisiti di cui all'art 20 del presente regolamento.
2. Gli incarichi che vengono assegnati di norma minimo per un anno, hanno la durata massima di tre anni e sono rinnovabili. Gli atti di gestione devono essere resi pubblici.

ART. 19

CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO DI INCARICO

1. Il provvedimento di incarico deve contenere, tra l'altro, gli indirizzi generali per il suo espletamento, con particolare riferimento:
 - a. al PEG o altri strumenti programmatici;
 - b. alle competenze in materia di impegni di spesa, di liquidazione e pagamenti riconducibili all'incarico conferito;
 - c. alle competenze relative alla gestione del personale assegnato a supporto dell'incaricato dell'alta professionalità.

ART. 20

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Dopo l'approvazione del PEG, il Dirigente assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

ART. 21 VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. Entro trenta giorni dal termine dell'anno il titolare dell'alta professionalità redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati.
2. Il Dirigente responsabile integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare dell'alta professionalità, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti (utilizzando la stessa prevista per i titolari di posizioni organizzative) e le trasmette al settore personale per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.
3. La titolarità della valutazione spetta ai dirigenti del servizio interessato.
4. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 4, del CCNL 22.01.2004. Il dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

ART. 22 REVOCA DELL'INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di alta professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio di cui al precedente articolo.
2. L'incarico di alta professionalità può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

ART. 23 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La graduazione delle alte professionalità e del relativo trattamento economico viene effettuata dal dirigente competente.

CAPO IV SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

ART. 24 FINALITÀ

1. In applicazione della disposizione di cui all'art. 17, comma 2, lett. f), sostituito dall'art. 7, comma 1, del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 9/5/2006, il presente Regolamento disciplina la

graduazione e le modalità di erogazione del compenso spettante ai dipendenti comunali per lo svolgimento di compiti che comportino specifiche responsabilità.

ART. 25 DESTINATARI

1. Destinatari del compenso di cui al precedente art. 27 possono essere tutti i dipendenti comunali appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D con esclusione del personale incaricato di posizione organizzativa secondo la disciplina di cui agli artt. 8 e 11 del CCNL 01.04.1999 e successive modificazioni e integrazioni, che si trovino nelle condizioni previste dal presente Regolamento.

2. In particolare, i dipendenti ai quali possono essere erogati i compensi per specifiche responsabilità sono coloro che, nell'ambito dei rispettivi settori/aree di appartenenza, in rapporto ai posti disponibili, risultano aver conseguito il maggior punteggio alla luce degli effettivi incarichi svolti o da svolgere e sulla base dei criteri di individuazione di cui al successivo art. 30.

ART. 26 INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1. Il compenso è determinato in valori annui lordi che variano da un minimo di €. 1.000,00 e sino a un massimo di €. 2.500,00 per la fascia A), da un minimo di €. 800,00 e sino a un massimo di €. 1.800,00 per la fascia B) ed è collegato all'effettivo esercizio delle specifiche responsabilità descritte nella seguente tabella ed alla compilazione della scheda di attribuzione dei relativi punteggi da parte dei singoli dirigenti (art. 31).

Descrizione della specifica responsabilità (effettivi incarichi svolti o da svolgere)	Compenso attribuibile
- Responsabilità di procedimenti amministrativi plurimi e complessi anche con assunzione di responsabilità per l'elaborazione di dati tecnici e/o contabili e/o legali propedeutici all'adozione dell'atto finale, anche rivenienti da conoscenze e competenze non richieste per la categoria di inquadramento e coordinamento di personale all'interno di un Servizio anche affidato ad una Posizione Organizzativa (assegnabile solo a dipendenti di cat. D).	FASCIA A
- Coordinamento di gruppi o squadre di lavoro finalizzati al conseguimento di risultati unitari e specifici; - Responsabilità di procedimenti amministrativi plurimi anche con assunzione di responsabilità per l'elaborazione di dati tecnici e/o contabili e/o legali propedeutici all'adozione dell'atto finale, anche rivenienti da conoscenze e competenze non richieste per la categoria di inquadramento (assegnabile a dipendenti di cat. B, C e D).	FASCIA B

2. Il Segretario Generale, con proprio atto, dopo la ripartizione delle Risorse del fondo per il salario accessorio, per ciascun anno, sentite le proposte dei Dirigenti, sulla base del organigramma dell'Ente e degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, individua il numero degli incarichi conferibili nell'anno di fascia A e di fascia B ed assegna gli stessi a ciascuna direzione per il successivo atto formale di conferimento della specifica responsabilità.

ART. 27 INFORMAZIONE

1. Le fattispecie individuate dai dirigenti in applicazione dei criteri di cui al precedente art. 26 ed in stretta correlazione il vigente assetto organizzativo dell'Ente, saranno oggetto di preventiva informazione da esercitarsi nelle forme dovute.

ART. 28
SCHEDE RELATIVE ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E LA
DETERMINAZIONE DEI
RELATIVI COMPENSI DISTINTE PER LE DUE FASCIE A E B

SCHEDA FASCIA A
(assegnabile solo a dipendenti di cat. D)

punteggio massimo attribuibile: **punti 48**

DIPENDENTE:

Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere	10	grado elevato	
	6	grado medio	
	3	grado limitato	

Capacità relazionale:			
a. con i superiori	6	grado elevato	
	4	grado medio	
	2	grado limitato	
b. con i colleghi/collaboratori	6	grado elevato	
	4	grado medio	
	2	grado limitato	
c. con l'utenza (cittadini, istituzioni, ecc.)	6	grado elevato	
	4	grado medio	
	2	grado limitato	

Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di gestione risorse strumentali	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di svolgimento di funzioni comportanti il coordinamento di gruppi di lavoro	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed	4	grado elevato	
	2	grado medio	

esterne	1	grado limitato	
TOTALE			

SCHEDA FASCIA B
(assegnabile a dipendenti di cat. B, C e D)

punteggio massimo attribuibile: **punti 45**

DIPENDENTE:

Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere	7	grado elevato	
	5	grado medio	
	2	grado limitato	

Capacità relazionale:			
a. con i superiori	6	grado elevato	
	4	grado medio	
	2	grado limitato	
b. con i colleghi/collaboratori	6	grado elevato	
	4	grado medio	
	2	grado limitato	
c. con l'utenza (cittadini, istituzioni, ecc.)	6	grado elevato	
	4	grado medio	
	2	grado limitato	

Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di gestione risorse strumentali	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di svolgimento di funzioni comportanti il coordinamento di gruppi di lavoro	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne	4	grado elevato	
	2	grado medio	
	1	grado limitato	

TOTALE			
---------------	--	--	--

Graduazione	Importo
per punteggio compreso da 46 a 48	Fascia A
per punteggio compreso da 43 a 45	Fascia B

ART. 29 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. In caso di insoddisfazione da parte del dipendente sulla valutazione del dirigente ai sensi dell'articolo precedente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 4, del vigente Regolamento sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), fermo quanto previsto dall'art. 410 del Codice di procedura civile, può richiedere all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il contraddittorio con il titolare della valutazione. L'OIV, al termine del contraddittorio, può esperire un tentativo di conciliazione.

ART. 30 DIVIETO DI CUMULO

1. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità.
2. Nel caso in cui ricorrano diversi contemporanei presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

ART. 31 DURATA E TEMPI DI EROGAZIONE

1. I compensi spettanti per lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità hanno cadenza annuale e decadono al 31 dicembre di ogni anno solare.
2. Sono rinnovabili ed aggiornabili in relazione a possibili variazioni contrattuali.

ART. 32 MODALITÀ DI EROGAZIONE

1. All'inizio di ciascun anno solare i dirigenti adottano provvedimenti organizzativi motivati che individuano per l'anno di riferimento i dipendenti cui conferire i compiti che comportino specifiche responsabilità e ne fissano la decorrenza.
2. Tali provvedimenti vengono trasmessi al competente Servizio Risorse Umane ed Organizzazione – Trattamento economico, che procederà alle corrispondenti liquidazioni secondo le decorrenze indicate nei provvedimenti dirigenziali medesimi dopo l'approvazione del fondo delle risorse decentrate e nel limite delle risorse disponibili.

TITOLO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 33

LE FINALITA'

- 1.** Con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si intende:
- a.** avviare un processo costante di miglioramento qualitativo delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
 - b.** valorizzare le competenze tecniche, amministrative e gestionali delle risorse umane, promuovendo la cultura del lavoro per risultati, della trasparenza e della imparzialità amministrativa;
 - c.** migliorare il clima lavorativo, implementando la conoscenza dei processi lavorativi da parte delle risorse umane, la partecipazione responsabile agli stessi, tramite l'accrescimento delle professionalità, l'innalzamento dei livelli di motivazione e di immedesimazione.

CAPO II

SEGRETARIO GENERALE

ART. 34

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:
- a.** 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;
 - b.** al conseguimento degli obiettivi specificatamente allo stesso affidati.

ART. 35

FUNZIONI DA VALUTARE

- 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 dei Dirigenti;
 - e.** le funzioni attribuite da Leggi e/o Regolamenti (Delegazioni Trattante, Trasparenza, controllo interno, ecc.), ed eventuali funzioni gestionali aggiuntive.

ART. 36
LA FUNZIONE DI COLLABORAZIONE NONCHÉ DELL'ESERCIZIO E FUNZIONI
ROGATORIE

1. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Generale.
2. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso quanti-qualitativo delle funzioni svolte dal Segretario.

ART. 37
LA FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI
CONFRONTI DEGLI
ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE
GIURIDICOAMMINISTRATIVA
ALLE LEGGI, ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI

1. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

ART. 38
LA FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE,
REFERENTI E DI
ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA
GIUNTA

1. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali 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.

ART. 39
FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI

1. La valutazione dovrà avvenire considerando che per coordinamento si intende l'attività svolta dal Segretario Generale, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Dirigenti, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende, altresì, l'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.

ART. 40
**FUNZIONI ATTRIBUITE DA LEGGI E REGOLAMENTI (Presidenza
Delegazione Trattante, Trasparenza, controllo interno, ecc.) ED EVENTIALI
FUNZIONI GESTIONALI AGGIUNTIVE**

1. La valutazione dovrà avvenire tenendo presente la quantità e la rilevanza degli adempimenti posti in capo al Segretario in relazioni a funzioni che Leggi e/o Regolamenti gli attribuiscono.

ART. 41
VALUTAZIONE FINALE

1. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento, previa relazione a consuntivo del Segretario Generale.

2. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed 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%

3. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

CAPO III
DIRIGENTI

ART. 42
IL SISTEMA

1. Il sistema di valutazione delle performance dirigenziali a tempo indeterminato ed a contratto si articola, dal punto di vista metodologico, in tre aspetti distinti ma tra loro fortemente correlati:

- a. il modello di valutazione;
- b. il processo di valutazione;
- c. gli strumenti a supporto della valutazione.

ART. 43
IL MODELLO DI VALUTAZIONE

1. Il sistema di valutazione si pone quale obiettivo primario quello di orientare la prestazione dei Dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in una logica di direzione per obiettivi come metodo di gestione che lega il controllo direzionale alla performance manageriale.
2. In particolare, il modello di direzione per obiettivi, deve essere collegato, in modo armonico e funzionale, al Piano Esecutivo di Gestione al fine di gestire, in un unico "sistema" integrato, gli obiettivi individuati per tutto l'Ente ed assegnati alle "strutture".
3. Nella definizione del modello sono tenute in debita considerazione le specificità delle Direzioni al fine di mantenere l'univocità del Sistema garantendone, comunque, una personalizzazione istituzionale in fase applicativa.
4. La direzione per obiettivi è uno stile di direzione che attiva un processo per la definizione, da parte dell'Amministrazione, degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo determinato, sulla base delle linee e dei piani programmatici assegnati a centri complessi di responsabilità che vengono individuati nelle singole Direzioni.
5. Ciò implica una impostazione tecnico-aziendale, cioè un approccio, per quanto concerne la gestione e l'organizzazione, coerente con i principi dell'economia aziendale e delle discipline del management.
6. In tale contesto necessariamente è privilegiato il ruolo del controllo di gestione, per monitorare l'efficacia e l'efficienza della gestione attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti e metodologie di misurazione e produzione di informazioni fondamentali a motivare i Dirigenti a responsabilizzarli e a supportarli nei loro processi decisionali.
7. Il sistema di valutazione in argomento è centrato, altresì, sull'individuo - inteso come insieme di caratteristiche psicologiche e comportamentali - che viene valutato sulla base dei **risultati** raggiunti a fronte degli obiettivi assegnati, dei **comportamenti** agiti e delle **conoscenze** tecnico-professionali sviluppate (di ruolo e gestionali).
8. Deve, pertanto, essere un **sistema di valutazione integrato**, i cui **valori** possono sintetizzarsi nei seguenti:
 - a. Orientamento al risultato, per superare il modello dell'adempimento.
 - b. Sviluppo dell'empowerment, per diffondere autonomia e valorizzare le competenze.
 - c. Integrazione e cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare il raggiungimento di risultati complessi.
 - d. Capacità innovativa, per sollecitare l'accelerazione al cambiamento.
 - e. Orientamento al "cittadino" (interno o esterno), per promuovere una logica di servizio.
9. Per ogni Direzione vengono individuate **due aree di valutazione e relativa ponderazione**, come di seguito riportata:
 - a. Area degli Obiettivi;
 - b. Area dei Comportamenti;

Area di valutazione	Fattori di valutazione
	Obiettivo n°1
	Obiettivo n°2

Area degli Obiettivi	Obiettivo n°3
	Obiettivo n°4
	Obiettivo n°.....
Area dei Comportamenti	Capacità di direzione organizzativa
	Comportamenti di gestione e sviluppo delle risorse umane
	Comportamenti di reperire risorse finanziarie esterne
	Comportamenti di valutazione dei collaboratori

ART. 44 AREA DEGLI OBIETTIVI

1. Le attività di gestione ordinaria non possono essere considerate come obiettivi.

2. Gli obiettivi, **negoziati** con gli organi politici di riferimento e sottoscritti da entrambe le parti, al fine di rendere possibile una loro corretta assegnazione e successiva valutazione, devono essere:

- **chiari** nella loro definizione;
- **coerenti** con le strategie e gli obiettivi programmatici dell'Ente, espressi nel DPEF;
- **integrati** con il programma operativo;
- **collegati** ai sistemi di budget e di reporting esistenti;
- **adattabili** a diverse ipotesi di scelta, in relazione alla flessibilità del budget;
- **misurabili** nella loro quantificazione;
- **significativi**;
- **innovativi**;
- non facilmente raggiungibili, **sfidanti** ma realistici;
- **traducibili** in risparmi, nel loro raggiungimento.

ART. 45 AREA DEI COMPORTAMENTI DIREZIONALI

1. Per quanto riguarda questa area, i macro-fattori di valutazione presi considerazione sono i seguenti:

a. Comportamenti di direzione organizzativa

Si articola in:

- comportamento direzionale dimostrato di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni, con particolare riguardo alla capacità di rispetto dei tempi programmati ovvero delle scadenze concordate o determinate da norme interne, esterne o da direttive della Direzione di supporto agli Organi politici;
- comportamento direzionale di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi ridondanti ed, altresì, promuovendo la qualità dei servizi, la modulazione del lavoro per processi ed obiettivi e la riduzione dell'assenteismo tra i propri collaboratori;
- comportamento direzionale dimostrato nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di procedimento ed i conseguenti processi formativi del personale in un'ottica di cambiamento;

- comportamento direzionale dimostrato nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

b. Comportamento direzionale di gestione e sviluppo delle risorse umane

Si articola in:

- comportamento direzionale dimostrato nel motivare, sviluppare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, valutabile anche mediante una valutazione proveniente dagli *stakeholder* interni;
- comportamento direzionale dimostrato nel fornire contributi alla comunicazione e all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
- comportamento direzionale di effettuare il bilancio delle competenze interne e declinare azioni di sviluppo della conoscenza e competenza dei collaboratori anche in relazione agli obiettivi PEG.

c. Comportamento direzionale di reperire risorse finanziarie esterne e di risparmio e razionalizzazione della spesa.

Si manifesta attraverso l'implementazione di progetti idonei ad intercettare risorse finanziarie esterne (fondi comunitari, fondazioni bancarie, sponsorizzazioni, etc.) estrinsecabile attraverso i seguenti indicatori: numero ed importo complessivo dei progetti candidati; numero ed importo complessivo dei progetti ammessi al finanziamento; complessità del partenariato; etc. Inoltre, con le capacità del Dirigente di porre in essere azioni di misurabili di risparmio e razionalizzazione delle spese riferite ai Settori di competenza.

d. Comportamento direzionale di valutazione dei collaboratori.

Si manifesta attraverso la capacità di differenziare in modo sostanziale le valutazioni dei propri collaboratori.

ART. 46

PONDERAZIONE DEL SISTEMA

1. I fattori di ponderazione da applicare alle due aree di valutazione, al fine di individuare in che modo ciascuna di esse concorrerà alla valutazione complessiva del Dirigente o Responsabile di Struttura, vengono così di seguito definiti.

2. Tale ponderazione, che è espressa in termini percentuali su base totale 100, 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.

3. La somma dei pesi di tutti gli Obiettivi deve essere pari a 50.

Obiettivi	Peso
Obiettivo n. 1
Obiettivo n. 2
Obiettivo n. 3
Obiettivo n. 4
Obiettivo n.
Totale	50

4. Il peso di ciascun "Comportamento direzionale" è fissato come segue:

Comportamento direzionale	Peso (dati fissi)
Qualità dell'apporto individuale	25
Qualità dell'apporto gestionale	15
Capacità direttiva	10
Totale	50

ART. 47 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, e' necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione, esplicabili nelle seguenti fasi:

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi;

Fase 2: Monitoraggio in itinere dei risultati conseguiti;

Fase 3: Valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;

Fase 4: Applicazione del sistema premiante.

ART. 48 DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli Organi di direzione politico-amministrativa, sulla base delle linee strategiche e dei programmi pluriennali e delle proposte formulate dai Dirigenti, definiscono, negoziano e assegnano annualmente gli obiettivi, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2. In particolare vengono definiti, per ogni direzione, gli obiettivi individuando, per ognuno, l'indicatore di risultato e la relativa quantificazione.

3. Questa fase si conclude con l'approvazione nei termini previsti dal Regolamento vigente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, degli strumenti che complessivamente definiscono il Piano esecutivo di gestione unificato organicamente con il Piano della Performance del Comune.

ART. 49 MONITORAGGIO IN ITINERE DEI RISULTATI CONSEGUITI

1. Con cadenza periodica, sulla base dei dati di reporting forniti dalle strutture competenti in materia di Controllo di Gestione e con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), viene effettuato dalle singole Direzioni il monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti, rispetto a quanto indicato nel Piano esecutivo di gestione.

ART. 50 VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

1. Competente ad effettuare la proposta di valutazione della performance dei dirigenti, è Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nominato e composto ai sensi del relativo Regolamento.

2. I Dirigenti il cui periodo di incarico nel corso dell'anno sia di durata inferiore all'anno percepiscono il trattamento economico accessorio in dodicesimi rispetto al periodo effettivo di attività, sulla base dell'applicazione del Sistema di Valutazione e sempre in misura correlata con la performance conseguita.

3. All'inizio dell'anno successivo e, comunque, non oltre il 15 febbraio i Dirigenti presentano al

Presidente dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e la documentazione idonea a valutare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla base della relazione presentata, con l'ausilio dei dati di reporting esistenti esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché sulle capacità espresse dal singolo Dirigente nel rispetto dei parametri e criteri fissati dal presente Sistema di valutazione.

5. Questa fase si conclude con un colloquio nell'ambito del quale viene illustrato l'esito della valutazione e viene sottoscritta la scheda di valutazione dall'Organismo e dal Dirigente interessato, per presa visione.

6. Il Dirigente, firmata la scheda per presa visione, entro i 7 giorni successivi, può presentare osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi, eventualmente assistito da una Organizzazione sindacale a cui conferisce incarico di rappresentanza o da un esperto di fiducia.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), conclusi i colloqui che di norma sono individuali, entro i 7 giorni successivi all'ultimo dei colloqui, esamina le osservazioni pervenute da parte dei dirigenti e motivatamente decide nel merito delle stesse, anche riesaminando la propria precedente valutazione.

8. Il presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, concluso il contraddittorio e l'eventuale fase di riesame, come sopra descritta, illustra infine all'organo di Direzione politica i risultati della valutazione della performance dei dirigenti relativi all'anno di riferimento.

9. La Giunta Comunale, quindi, prende atto ed approva le risultanze della valutazione della performance entro i 15 giorni successivi.

ART. 51

PROCEDURA DI GARANZIA IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

1. Nel caso in cui la valutazione si concluda con un giudizio negativo (inferiore a 50/100 del punteggio massimo attribuibile), la stessa, prima della formalizzazione delle decisioni, viene contestata, per iscritto, dal presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione al Dirigente interessato e trasmessa al Sindaco. Quest'ultimo, acquisita la documentazione, sente il dirigente interessato, che può in tale sede contro dedurre alla presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Segretario Generale.

2. Espletata la procedura di garanzia, qualora il Sindaco, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, confermi la valutazione negativa, dopo che la Giunta avrà preso atto ed approvato l'esito finale della valutazione, assume, con separati provvedimenti le eventuali misure da adottare, in proporzione al grado riscontrato di non adeguatezza rispetto all'incarico affidato al dirigente, nel rispetto delle vigenti norme, anche di natura contrattuale.

ART. 52

APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE

1. La valutazione dell'*Area degli Obiettivi* e dell'*Area dei Comportamenti* è utile ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance rappresentato dalla retribuzione di risultato.

2. Disposizioni previste a tutela del buon andamento dell'attività amministrativa.

Di seguito si riporta la ricognizione dei principali obblighi di legge, la cui inosservanza, in relazione alla gravità della violazione stabilita in base al danno arrecato ai cittadini e alle imprese, ovvero all'Amministrazione, comporta la decurtazione della retribuzione di risultato.

Al riguardo si sottolinea che, tale decurtazione, può arrivare sino a una percentuale massima dell' 80%, come nel caso di cui all'art. 21 D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. comma 1bis (introdotto dall' art. 41, comma 1 lett.b) del D.Lgs 150/2009):

1) inosservanza degli obblighi da parte dei dirigenti di vigilanza sul rispetto, da parte del personale, degli standard quantitativi e qualitativi, per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 1bis dell'art. 21, D.Lgs 165/2001;

2) inosservanza delle norme previste dal Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., con particolare riferimento al comma 3 dell'art. 57 bis (*Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni*);

3) rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 165 del 2001 e s.m.i. (comma 3: irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile);

4) insorgenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 267/00

5) comunicazioni elusive o non veritiere, relativamente ai procedimenti collegati al sistema integrato di programmazione, pianificazione, monitoraggio e controllo, con particolare riguardo alla rendicontazione, misurazione e valutazione dei risultati della gestione;

6) il mancato rispetto delle direttive del "Ciclo della *performance*", quando mette a rischio la completezza, tempestività e trasparenza nell'adozione dei documenti di programmazione, pianificazione, monitoraggio e rendicontazione dei risultati dell'ente;

7) mancata segnalazione all'OIV, da parte dei soggetti funzionalmente competenti al monitoraggio e controllo dell'osservanza delle suddette norme, della violazione delle stesse da parte dei dirigenti.

Al verificarsi delle violazioni suindicate, oltre agli effetti sulla relativa retribuzione di risultato, sono previste ulteriori conseguenze, che comportano l'addebito di responsabilità di natura disciplinare, erariale, civile e/o penale,

Disposizioni, la cui inosservanza comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Si riportano di seguito, le principali disposizioni che impediscono l'erogazione della retribuzione di risultato a fronte della loro inosservanza e che possono anche essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, fino al possibile recesso dal rapporto di lavoro:

a) rispetto delle disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 165 del 2001 e s.m.i., (comma 1 sul mancato conseguimento degli obiettivi, ovvero inosservanza delle direttive);

b) responsabilità particolarmente grave del dirigente, secondo il comma 1 dell'art. 3 del vigente CCNL dell'area della dirigenza;

c) mancata adozione del Piano della performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009), in relazione alle cause e alle correlate responsabilità dei dirigenti;

- d) mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione collegati all'adozione e alla realizzazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità; (art. 11, comma 9, del D.Lgs 150/2009));
- e) mancata segnalazione all'OIV, da parte dei soggetti funzionalmente competenti al monitoraggio, controllo, dell'osservanza di tali obblighi di legge, della violazione delle suddette norme da parte dei dirigenti.

Queste fattispecie possono comportare, previa contestazione e contraddittorio, l'esclusione del dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Condizioni necessarie per l'avvio del processo di valutazione

1. La rendicontazione della gestione rientra tra gli obblighi del dirigente; la sua inosservanza determina responsabilità disciplinare ai sensi degli artt. 4-5 del vigente CCNL.
2. La mancata rendicontazione comporta l'impossibilità di procedere alla valutazione individuale del dirigente responsabile e, conseguentemente, di corrispondere al medesimo la retribuzione di risultato.
3. L'avvenuta rendicontazione è comprovata dalla trasmissione degli atti, tramite protocollo_web, all'ufficio competente;
4. Non sono oggetto di valutazione gli incarichi di durata inferiore ai 30 giorni.
5. Non sono oggetto di valutazione gli incarichi conferiti in difformità dalla relativa disciplina, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inclusi quelli non attribuiti con provvedimento formale.
6. Il mancato rispetto dei termini di rendicontazione è valutato dall'OIV nell'ambito del fattore "comportamenti organizzativi e capacità manageriali".

Il ritardo nella trasmissione della rendicontazione superiore ai 30 gg. è considerato alla stregua della mancata rendicontazione

L'OIV, entro i 15 gg. successivi alla scadenza del termine, prende atto delle strutture che non abbiano provveduto alla rendicontazione e di quelle che abbiano richiesto una proroga dei termini; in tale sede, assume le decisioni in merito alle eventuali richieste di proroga dandone comunicazione ai Dirigenti interessati, entro i successivi 10 giorni.

A decorrere dal trentunesimo giorno e fino al quarantacinquesimo successivo alla scadenza del termine per la rendicontazione, l'OIV assume le decisioni relativamente ai dirigenti delle strutture che non abbiano ottemperato all'obbligo di rendicontazione, stabilendo gli effetti ai fini del successivo procedimento di valutazione individuale.

Acquisiti gli atti di rendicontazione, l'ufficio competente avvia l'istruttoria sulla documentazione pervenuta, verificando la completezza della consuntivazione, la presenza di eventuali carenze e/o criticità di qualunque natura e procede all'applicazione del sistema di misurazione sul grado di conseguimento dei risultati.

Nel caso in cui la rendicontazione acquisita presenti carenze tali da inficiare la valutazione, l'ufficio di supporto informa l'OIV che può disporre ulteriori riscontri.

Qualora dall'istruttoria emerga che la rendicontazione sia stata resa con modalità elusive o con informazioni che possano fuorviare l'attendibilità della valutazione, al dirigente responsabile sarà applicato, oltre al correttivo sul livello di conseguimento dei risultati, anche la valutazione negativa del fattore "comportamenti organizzativi e capacità manageriali".

L'inerzia e/o l'inadeguatezza del dirigente, in relazione al conseguimento dei risultati attesi, produce effetti sia sulla valutazione del dirigente medesimo e sia sulla valutazione dei "comportamenti organizzativi e capacità manageriali" del dirigente ..

Le ragioni che consentono la rimodulazione degli obiettivi e il termine ultimo per richiedere le modifiche sono stabiliti nel Piano esecutivo di gestione.

Della richiesta avanzata all'ufficio competente, ove difforme rispetto alle ragioni e/o ai termini previsti dal PEG, anche se autorizzata dall'OIV per salvaguardare la continuità amministrativa e i risultati della gestione, se ne terrà conto nell'ambito della valutazione del fattore "comportamenti organizzativi e capacità manageriali".

ART. 53 IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il presente Sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente.

2. Nella predetta graduatoria il personale dirigente 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 di trattamento accessorio collegato alla performance, come risultante dal seguente prospetto:

Fascia	Punteggio attribuito	Quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance
A	da 91 a 100 punti	100%
B	da 81 a 90 punti	90%
C	da 71 a 80 punti	80%
D	da 61 a 70 punti	70%
E	da 51 a 60 punti	60%
F	Fino a 50 punti	0%

ART. 54 GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni, si utilizzano le seguenti schede di valutazione:

- la scheda di valutazione dell'Area degli Obiettivi (allegato 1);
- la scheda di valutazione dell'Area dei Comportamenti direzionali (allegato 2).

2. Il contenuto delle schede di valutazione è proposto annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) al Sindaco che informa la Giunta. Il Sindaco può proporre modificazioni ed integrazioni che saranno esaminate in accordo con l'OIV.

AREA DEGLI OBIETTIVI

Scheda obiettivo Anno_____

ANAGRAFICA	Programma n°				Progetto n°				Titolo progetto:														
	Centro di resp. N°				PEG n°				Responsabile:														
	OBIETTIVO n°				Oggetto sintetico:						Peso ___%												
					Tipologia obiettivo:																		
Descrizon e obiettivo																							
RISORSE UMANE	Dipendenti previsti				Categoria		% assegnazione		Dipendenti effettivi				Categoria		% assegnazione								
	1							5															
	2							6															
	3							7															
	4							8															
RISORSE FINANZIARIE	Tit	Funz.	Serv.	Inter.	Cap.	Assegnate		Importo	Tit	Funz	Serv	Inter	Cap	Spese		Motivi dello scollamento							
PREVISIONE ANNO	Fase	Raggiungimento obiettivo					Rispetto dei tempi programmati																
	1											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	2											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
PERFORMANCE	Descrizione indicatori					Valori attesi					Valori conseguiti												
	1																						
	2																						
	3																						

AREA DEI COMPORAMENTI DIREZIONALI

RISULTATI ANNO:

ATTRIBUZIONE FASCIA DI RISULTATO A CURA DEL SINDACO
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Nominativo:

Incarico:

Qualità dell'apporto individuale (max 25 punti)		N	I	S	B	E
a	Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale					
b	Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'amministrazione					
c	Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione					
d	Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'ente					
e	Capacità di coordinarsi e correlarsi con gli altri responsabili di struttura					

Qualità dell'apporto gestionale (max 15 punti)		N	I	S	B	E
a	Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendo direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo					
b	Capacità di orientamento, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati					
c	Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna					

Capacità direttiva (max 10 punti)		N	I	S	B	E
a	Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il clima organizzativo					
b	Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori					

N=1 I=2 S=3 B=4 E=5

TOTALE PUNTEGGIO (max 50 punti). ___/50

IL PRESIDENTE DELL'OIV

CAPO IV DIPENDENTI

ART. 55 OGGETTO

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

ART. 56 LE RESPONSABILITA' DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione delle prestazioni lavorative, intendendo con questo i risultati individuali e i comportamenti organizzativi di ogni singolo Dipendente, compete al Dirigente.

2. Questi può essere coadiuvato nel processo valutativo, dai titolari di posizioni organizzative che, nell'ambito del servizio, operano a stretto contatto con il Dirigente e coordinano il lavoro degli altri dipendenti.

3. Il Dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in diversi settori/servizi è valutato dal Dirigente dell'ultimo settore/servizio d'assegnazione, il quale dovrà acquisire gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un giudizio unico complessivo.

4. I dirigenti 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.

5. La valutazione riguarda tanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, purché abbiano effettuato almeno il 70% delle giornate di lavoro previste per anno. Ai fini della valutazione delle giornate di presenza effettiva in servizio si rinvia a quanto previsto dall'art. 68.

ART. 57 GLI 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:

a. 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;

b. 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.

ART. 58 IL PROCESSO

- 1.** La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la metodologia descritta dal Capo IV del presente Sistema.
- 2.** Il Responsabile delle fasi è il Dirigente, 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.
- 4.** 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 dal Dirigente entro 15 giorni dalla approvazione del Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance relativo all'anno di riferimento della valutazione.
- 5.** La seconda fase è quella della verifica dell'andamento delle attività del singolo lavoratore e del gruppo di lavoro, con particolare riferimento:
 - a.** ai risultati medio tempore conseguiti, per l'impegno del gruppo e per l'impegno individuale;
 - b.** ai comportamenti organizzativi.
- 6.** Per la seconda fase il Dirigente 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.
- 7.** La terza fase è quella in cui il Dirigente procede alla valutazione individuale della prestazione lavorativa in base ai fattori predefiniti dal titolo II del presente Sistema ed illustra la valutazione medesima a ciascun Dipendente, in appositi incontri individuali, decidendo nel merito di eventuali contestazioni.

ART. 59 I FATTORI

- 1.** Oggetto di valutazione sono:
 - a.** i risultati;
 - b.** le prestazioni lavorative;
 - c.** la presenza.
- 2.** Il fattore presenza è valutato sulla base dei dati forniti dall'ufficio personale.

ART. 60 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. 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 misurabile attraverso i seguenti fattori:

Parametro	Consiste nella quantificazione di uno o più elementi preventivamente definiti ed espressi in valore/numero assoluto che dimensiona l'elemento da valutare. L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio ovvero su indagine presso l'utenza, interna o esterna.
Indicatore	Consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri al fine di valutare l'efficienza, cioè il rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate, l'efficacia, cioè il rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati, e l'economicità, cioè il rapporto tra costi e produzione

ART. 61 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 delle prestazioni lavorative sono graduati secondo la scheda di cui all'Allegato D.

ART. 62 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 dovute ad infortunio sul lavoro o malattia dovuta a riconosciuta 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;
- le assenze per recuperi compensativi autorizzati, escluso quelli derivanti da norme contrattuali.

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 dell'anno di valutazione.
Discreto	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 80% dei giorni di presenza massima dell'anno di valutazione
Buono	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 90% dei giorni di presenza massima dell'anno di valutazione
Ottimo	Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 95% dei giorni di presenza massima dell'anno di valutazione

ART. 63

IL RIESAME DELLA VALUTAZIONE

1. Se la valutazione espressa dal Dirigente non è condivisa dal Dipendente, quest'ultimo può chiedere il riesame allo stesso Dirigente che lo ha valutato, 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 Dipendente.
2. Il Dirigente valuta le motivazioni e conclude il procedimento di riesame entro i sette giorni successivi a quello in cui ha ricevuto la richiesta dal Dipendente, assumendo la decisione finale in merito alla valutazione definitiva.
3. Se persiste l'insoddisfazione da parte del Dipendente sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questi può ricorrere ad un Collegio Paritetico, istituito e disciplinato dalla Giunta Comunale con apposito atto, per risolvere preliminarmente la controversia. Qualora il dipendente ritiene non soddisfatte le ragioni sulla base della decisione definitiva del predetto Collegio, può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 64

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 dal Dirigente a seguito di richiesta di riesame.
2. Conclusa la procedura, il Dirigente trasmette tutti gli atti all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) il quale accerta la regolarità del processo valutativo e certifica che lo stesso è rispondente ai criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. In particolare, l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) 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.
4. l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) può valutare anche altri aspetti, attinenti al processo, ai fini della certificazione, escluso ogni elemento che entri nel merito del giudizio espresso dal Dirigente.
5. La certificazione del processo di valutazione è un procedimento che si conclude entro i 60 giorni successivi al momento in cui gli atti sono trasmessi all'organo della certificazione. L'esito negativo della certificazione comporta per il Dirigente interessato:

- l'adozione di provvedimenti sanzionatori che hanno riflessi sul trattamento accessorio del Dirigente che ha effettuato la valutazione, da graduarsi in relazione alla gravità della irregolarità riscontrata ed alla eventuale reiterazione nel tempo di tali mancanze;
- il risarcimento, a carico del Dirigente, degli eventuali danni economici subiti dal Dipendente.

ART. 65

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.

ART. 66

LA VALUTAZIONE

1. L'accertamento dei *Risultati per l'impegno di gruppo* è effettuata dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) in funzione del grado di realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance. A tal fine, i Dirigenti dei servizi entro il 15 febbraio di ogni anno documentano a l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), con il supporto del Controllo di gestione interno, i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi del Piano della Performance.

2. Nella scheda di valutazione, di cui all'Allegato F, il Dirigente provvede ad attribuire il punteggio per i *Risultati per l'impegno di gruppo*. Il predetto punteggio (da 0 a 50 punti) è assegnato a ciascun dipendente in funzione della sua quota di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance, il cui peso complessivo è rapportato a 50.

3. La valutazione delle *Prestazioni lavorative* è effettuata dal Dirigente attribuendo nella Scheda di valutazione un punteggio per ciascuno dei fattori relativi ai *Risultati per l'impegno individuale* ed ai *Comportamenti organizzativi*, tenuto conto della Scheda di graduazione dei fattori e della Tabella dei punteggi di cui agli Allegati D ed E.

4. La valutazione della *Presenza* è effettuata dal Dirigente, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Personale, attribuendo nella Scheda di valutazione il punteggio secondo quanto indicato nell'art. 69 co. 3 e nella Tabella dei punteggi di cui all'Allegato E.

ART. 67

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.

3. 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	da 96 a 100 punti	100%
B	da 91 a 95 punti	95%
C	da 86 a 90 punti	90%
D	da 81 a 85 punti	85%
E	da 76 a 80 punti	80%
F	da 71 a 75 punti	75%
G	da 66 a 70 punti	70%
H	da 61 a 65 punti	65%
I	da 56 a 60 punti	60%
L	da 51 a 55 punti	55%
M	fino a 50 punti	0%

ART. 68

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Il d.lgs. n°150/09 prevede, inoltre che, per dare completamento al “Ciclo della Performance” venga comunicata ai cittadini/utenti la rendicontazione dei risultati di Performance, attraverso il documento a ciò preposto denominato “Relazione sulla Performance”, verificato e validato dall’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

ART. 69

Le schede allegate al presente regolamento costituiscono uno strumento per l’attuazione concreta del processo di valutazione; possono essere modificate e integrate dalla Giunta Comunale con propria motivata deliberazione.

La proposta di modifica e integrazione delle schede può essere formulata, oltre che dagli organi di governo dell’ente, anche dall’Organismo indipendente di valutazione, dal Segretario generale e dai dirigenti.

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

COMPORAMENTI 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;	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

<p>- capacità di creare le condizioni per assicurare buone relazioni nel gruppo di lavoro.</p>		<p>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</p>
<p>4. Autonomia operativa con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>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</p>
<p>5. Coinvolgimento nei processi con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di analisi dei problemi di sintesi e orientamento alla soluzione 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. 	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>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 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</p>
<p>6. Adattamento ai cambiamenti organizzativi con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cambiamenti che riguardano le risorse umane assegnate all'ufficio; - modifiche delle competenze; - nuove discipline e strumenti di lavoro; - nuova utenza interna ed esterna. 	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>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</p>
<p>7. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>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</p>

<ul style="list-style-type: none"> - disponibilità a spostarsi da una sede operativa ad un'altra, se necessario; - disponibilità alla mobilità intersettoriale. 		
<p>8. Iniziativa personale con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>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</p>
<p>9. Motivazione con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>a. Insufficiente b. Sufficiente c. Buono d. Ottimo</p>	<p>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</p>

Tabella dei punteggi per la graduazione dei fattori di valutazione

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
	1 Risultati per l'impegno individuale	Punteggio massimo (in dettaglio nell'allegato D)	10	10	10	10
PRESTAZIONE LAVORATIVA	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
	4 Autonomia operativa	Ottimo	3	3	3	3
		Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
	5 Coinvolgimento nei processi	Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
		Insufficiente	0	0	0	0
	6 Adattamento ai cambiamenti organizzativi	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
	8 Iniziativa personale e promozione innovazioni e miglioramenti	Ottimo	3	3	3	3
		Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	1	1	1	1
	9 Motivazione	Buono	2	2	2	2
		Ottimo	3	3	3	3
Sufficiente		1	1	1	1	
PRESENZA	10 Presenza in servizio	Insufficiente	0	0	0	0
		Sufficiente	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 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 dirigente _____

Firma (eventuale) titolare di P.O. che coadiuva _____

Firma dipendente per presa visione _____

IL SINDACO

Pasquale CASCELLA

IL SEGRETARIO GENERALE *V. Cerro*

In assenza del Segretario Generale
Il Vicario: Dott. Savino Filannino

Certifico che questa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addi 4 giugno 2015

IL SEGRETARIO GENERALE *V. Cerro*

In assenza del Segretario Generale
Il Vicario: Dott. Savino Filannino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi 11 GIU. 2015 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267. *RE P. 2001*

Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco n. 29719 trasmesso ai consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Addi 11 GIU. 2015

UFFICIO DELIBERAZIONI
Preposto alle Attività Amministrative
Alfredo PIERRO

P IL SEGRETARIO GENERALE
IL RESPONSABILE
ALBO PRETORIO ON-LINE
Dott.ssa Maria RIZZITELLI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto in data _____ decorsi 10 giorni dell'ultimo di pubblicazione ai sensi art.134, comma terzo, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Addi _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo

Data

Il Funzionario/Responsabile



CITTA' DI BARLETTA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 117
del 04-6-15
Prot. int. 128/4-6-15

OGGETTO: Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale.
Approvazione

Parere positivo sulla proposta per la regolarità tecnica (art. 49 D.Lgs 267/2000)

Addi 3/6/15

Il Dirigente

Parere positivo sulla proposta per la regolarità contabile (art. 49 D.Lgs 267/2000)

Addi 03-06-2015

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Addi 3/6/2015

Il Responsabile del Procedimento

RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI
Dott. Giuseppe *DE LUCA*

Addi 4-6-15

L'Assessore proponente

L'anno duemila quindici il giorno 4 del mese di giugno alle ore 13,50 nella Sede Comunale si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

convocata nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

		Presente	Assente
CASCELLA Pasquale	Sindaco	X	
RIZZI FRANCABANDIERA Anna	Vice Sindaco	X	
CAROPPO Giuseppina	Assessore	X	
DAMATO Luigi Raffaele	Assessore	X	
DIVINCENZO Antonio	Assessore	X	
LANOTTE Marcello	Assessore	X	
PELLE Angela Altomare Azzurra	Assessore	X	
PISICCHIO Patrizia Irene	Assessore	X	
RIZZI Antonio	Assessore	X	

Pasquale CASCELLA

Presiede il Sindaco

In assenza del Segretario Generale
Il Vicario: Dott. Savino Filannino

Partecipa il Segretario Generale

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 25 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

- L'articolo 8 del C.C.N.L. del 31.03.1999 relativo al personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie Locali, prevede che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- svolgimento di attività di Staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Lo stesso articolo prevede che le posizioni debbano essere assegnate esclusivamente al personale di cat. D sulla base di un incarico a termine con l'osservanza dei seguenti principi:

a) gli incarichi sono conferiti e rinnovati, con atto scritto e motivato, dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a cinque anni sulla base di criteri definiti dagli organi dell'Ente;

b) gli incarichi a conferirsi devono tener conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti professionali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale di cat. D;

c) gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Il successivo articolo 10 del richiamato C.C.N.L. stabilisce che il trattamento economico accessorio del personale di cat. D, titolare di posizione organizzativa, è costituito dalla retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, compreso il compenso per lavoro straordinario. L'importo della retribuzione varia da un minimo di € 5.164,57 a un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative preventivamente individuate.

- l'articolo 10 del C.C.N.L. del 22.01.2004 relativo al personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie Locali, prevede che gli enti valorizzano le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.

I predetti incarichi sono conferiti dai soggetti competenti secondo gli ordinamenti vigenti:

- a) per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
- b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

Lo stesso articolo prevede che gli enti adottano atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:

- a) per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità e per il relativo affidamento;
- b) per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;
- c) per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di alta professionalità varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000,00; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal servizio di controllo interno o dal nucleo di valutazione, secondo l'ordinamento vigente.

- l'art. 17, comma 2, del C.C.N.L. del 31.03.1999, come sostituito dall'art. 7 del C.C.N.L. del 09.05.2006, prevede che parte delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sono utilizzate per compensare in misura non superiore a € 2.500,00 annui lordi: l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3, del CCNL del 31.3.1999; le specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999. La contrattazione decentrata stabilisce le modalità di verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei citati compensi.

Considerato che:

- l'articolo 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale ed a tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

- Il comma 3 precisa che il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del predetto decreto;

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

- Il predetto articolo, di diretta e immediata applicazione alle amministrazioni statali, rappresenta una norma di principio per le regioni e gli enti locali e conseguentemente il Comune di Barletta, nell'ambito della propria autonomia, vi ha dato attuazione con l'approvazione dello stralcio modificativo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recante le norme necessarie per adeguare l'ordinamento interno dell'Ente ai principi del D.Lgs. n. 150/09 in tema di misurazione e valutazione della performance, delibera di Giunta Comunale n°26 del 5 marzo 2012;

- in particolare l'art. 1, comma 3, lett. n., del Regolamento di organizzazione comunale sul piano della performance e sui sistemi di misurazione e valutazione prevede l'approvazione dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, l'istituzione di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance nonché momenti di revisione periodica per il perfezionamento del sistema di valutazione;

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Dirigente del Servizio del personale e sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, previa attivazione delle previste forme di coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali.

Considerato inoltre che:

- l'articolo 27, comma 1, del C.C.N.L. del 23.12.1999 Area Dirigenza, Comparto Regioni—Enti Locali, prevede che gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

- l'articolo 11, comma 1, del C.C.D.I. del 22.02.2006 Area Dirigenza, prevede che la retribuzione di posizione, riconosciuta al Dirigente è corrispondente al valore economico della fascia in cui è collocata la posizione stessa, in base ai fattori di valutazione indicati nella metodologia adottata dall'Amministrazione, attraverso l'azione dell' Organismo Indipendente di Valutazione, all'uopo nominato secondo le norme interne dell'Ente.

Considerato infine che:

- il Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale, area dipendenti, è stato concertato con le OO.SS. Aziendali e Territoriali nelle sedute di Delegazione Trattante, formalmente convocate, tenutesi nelle giornate del 21/01/2014, 04/02/2014, 11/02/2014, di cui ai verbali allegati (Allegato B);

- il Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale, area dirigenziale, è stato concertato con le OO.SS. Aziendali e Territoriali nelle sedute di Delegazione Trattante, formalmente convocate, tenutesi nelle giornate del 19/02/2014, 04/03/2014, 12/03/2014, di cui ai verbali allegati (Allegato C);

- la bozza definitiva concertata con le OO.SS. Aziendali e Territoriali del Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale è stata trasmessa per e-mail all' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), per il prescritto parere, sia in data 5 giugno 2014 che in data 11 giugno 2014;

- il predetto Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), con verbale datato 08/01/2015 (Allegato D), formulava delle osservazioni alla bozza definitiva del Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

- le osservazioni formulate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), riguardavano essenzialmente l'eliminazione di alcuni articoli del Sistema ridondanti, in quanto descrittivi di principi e metodi già normati che nulla aggiungevano al Sistema di valutazione; nonché, alcune sostituzioni ed integrazioni necessarie ad eliminare adempimenti burocratici nel processo di valutazione e di dare enfasi alle responsabilità gestionali, alla capacità di organizzazione ed alle procedure di controllo attivate ed esercitate in concreto (misure analiticamente riportate nell'allegato D);

- la bozza rettificata ed integrata con le osservazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), infine, è stata oggetto di apposita seduta di Delegazione Trattante, tenutasi in data 26 maggio 2015 (Allegato E). In quella sede, la Delegazione ha preso atto e condiviso le rettifiche ed integrazioni apportate al Sistema dall'O.I.V., fatta eccezione per gli articoli riguardanti il "Collegio Paritetico" (ex art.12, comma 4, e successivi) che l'O.I.V. aveva eliminato, con motivazioni, chiedendone la conferma;

- per quanto al punto precedente, si ritiene opportuno confermare le osservazioni dell'O.I.V. in quanto trattasi di una duplicazione, con relativo aggravio, di un procedimento già normato in questo Comune dall'art. 7, comma 4, del vigente Regolamento sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), approvato con delibera del Commissario Straordinario del 28/02/2013, n°24, che attribuisce ad un organo indipendente e terzo rispetto l'amministrazione stessa, ovvero l'O.I.V., la funzione di esperire, in contraddittorio, un tentativo di conciliazione tra le parti, in caso di dissenso sulle valutazioni sia dei dirigenti che dei dipendenti, fatte salve le successive formali procedure di contenzioso innanzi al giudice ordinario;

Tutto ciò premesso;

- Visto il documento allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, denominato "Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale" (Allegato A), che recepisce le osservazioni condivise durante le citate riunioni di Delegazione trattante e Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);

- Considerato che il predetto Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la predeterminata regolamentazione degli incarichi e delle responsabilità, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati del Comune e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- Ritenuto di conseguenza necessario ed opportuno di provvedere all'approvazione della proposta di "Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale" come risultante dal documento allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, nel quale sono accorpate il Sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali, delle Posizioni Organizzative, delle Alte Professionalità e delle Specifiche Responsabilità ed il Sistema di misurazione e di valutazione delle performance del Segretario generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

A voti unanimi resi palesemente

DELIBERA

la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. DI APPROVARE il documento allegato al presente provvedimento (Allegato A), quale parte integrante e sostanziale, denominato "Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale" nel quale sono accorpate il Sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali, delle Posizioni Organizzative, delle Alte Professionalità e delle Specifiche Responsabilità ed il Sistema di misurazione e di valutazione delle performance del Segretario generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti, così come adeguato ed integrato con le osservazioni delle OO.SS. e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);

2. DI DEMANDARE a successivo atto l'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente con l'individuazione del numero dei Servizi e, per ciascuno di essi, del numero posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità;

3. DI DEMANDARE, altresì, a successivo provvedimento l'approvazione del Piano della performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori;

4. DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio;

5. DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ai Dirigenti ed alle Organizzazioni sindacali;

Successivamente, in relazione all'urgenza dettata dalla necessità di attivare il procedimento riorganizzativo dell'Ente, previa apposita separata votazione unanime palesemente effettuata.

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.