



COMUNE DI COMABBIO
PROVINCIA DI VARESE

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

Approvato con deliberazione

di Giunta comunale n. 24/2018

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità di applicazione

Art. 3 - Soggetti valutatori

Art. 4 - Gestione del contenzioso

TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5 - Programmazione operativa

Art. 6 - Assegnazione del budget

Art. 7 - Modalità e tempi per la valutazione

Art. 8 - Assegnazione degli obiettivi e procedura di valutazione

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

Art. 9 - Criteri generali per la progressione economica

Art. 10 - Requisiti per concorrere alla selezione

Art. 11 - Sistema di valutazione per la progressione economica

TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12 - Definizione di posizione organizzativa

Art. 13- Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa

Art. 14 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 15 - Conferimento incarico di posizione organizzativa

Art. 16 - Assegnazione degli obiettivi

Art. 17- Valutazione delle prestazioni e dei risultati

Art. 18 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 19 - Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

Art. 20 - Criteri per la valutazione del Segretario comunale

Art. 21 - Entrata in vigore

Allegato "A" schede di valutazione permanente - All. A 1 e All. A 2

Allegato "B" schede di valutazione posizioni organizzative - All. B1 e B2

Allegato "C" schede di valutazione del Segretario comunale

<p style="text-align: center;">TITOLO I PRINCIPI GENERALI</p>

Art. 1
Oggetto

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

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;

- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3 *Soggetti valutatori*

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

- a) dal Responsabile di Area/Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;

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

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

Art. 4 *Gestione del contenzioso*

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

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, a pena di decadenza, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile di Area e/o Servizio interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

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

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

<p style="text-align: center;">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</p>
--

Art. 5

Programmazione operativa

1. I Responsabili di Area e/o Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di Area e/o Servizio predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di Area e/o Servizio procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 6
Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi.

Art. 7
Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di area/Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

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

Art. 8
Assegnazione degli obiettivi e procedura di valutazione

1. La giunta comunale assegna gli obiettivi ai responsabili di Area e/o Servizio
È possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento, quando il livello di efficienza e efficacia, anche in relazione al personale disponibile, è già elevato. L'assegnazione degli obiettivi prevede anche l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. L' OIV coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

2. Entro il mese di Aprile dell'anno successivo si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance. A tal fine:

- I responsabili di area compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati, compilando le schede di valutazione di cui agli allegati A1 e A2. Tale azione può venire svolta anche con colloqui ed incontri con il proprio lavoratore. Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.

Per ciascun fattore professionale e comportamentale il punteggio sarà compreso fra 0 e 10. Nel caso di punteggio compreso fra 0 e 4 non verrà erogato nessun premio incentivante.

Nel caso di punteggio compreso fra 5 e 6 verrà erogato a titolo di premio incentivante una somma pari al 30% del budget assegnato;

Nel caso di punteggio compreso fra 7 e 8 verrà erogato a titolo di premio incentivante una somma pari al 60% del budget assegnato

Nel caso di punteggio compreso fra 9 e 10 verrà erogato a titolo di premio incentivante una somma pari al 100% del budget assegnato

3.L' OIV compila le schede di cui agli allegati B1 e B2 relativamente al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei responsabili di area/Servizio Le schede vengono trasmesse ai responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni.

TITOLO III

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE

ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 9

Criteria generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
3. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 10

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.

2. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
3. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
 - a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
 - b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.
4. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 8 del presente regolamento, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, sono stati inseriti nell'ultima Fascia della graduatoria di merito.
5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
6. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 11

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le medesime schede di valutazione di cui all'allegato "A" al presente regolamento.
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di Area e/o Servizio trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario Generale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale predisponde ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.
5. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo

della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie, spetta al Segretario Generale l'adozione di un atto motivato per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.

6. Le graduatorie formalizzate dal Segretario Generale vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.

7. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

<p style="text-align:center">TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE</p>

Art. 12

Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.

2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, sono strettamente correlati alla responsabilità dell'area, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di area/Servizio*.

3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di area/Servizio vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

Art. 13

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Il Sindaco individua i Responsabili di area e/o Servizio in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
2. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.
3. Per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, i requisiti indicati al comma 1 devono essere posseduti in successione.

Art. 14

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.
3. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata dall'OIV nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "B".
4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura dell'OIV o di analoghi controlli interni attivati.

Art. 15

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato è di competenza del Sindaco mentre la relativa valutazione dei risultati raggiunti è di competenza dell'O.I.V. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento espletate le procedure previste dai CCNL.
2. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire

una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

4. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore a tre anni.. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni istruttorie di competenza all'interno del Servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della *cd prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.

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

Art. 16

Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dall'organo politico in sede di formazione del Piano della Performance.

2. La Giunta comunale assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nell'apposito documento approvato dalla Giunta. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.

Art. 17

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di area/Servizio sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, dell'OIV. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "B".

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito decreto sindacale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta all'OIV una relazione sull'attività svolta rispetto agli obiettivi assegnati.

4. L'OIV, acquisita la relazione, esprime il proprio giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "B1" e "B2".

5. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di tre distinti parametri espressi in punti dall'OIV, così graduati:

- a) 1^ parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari a 60 punti;
- b) 2^ parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari a 40 punti per ciascun indicatore. Il risultato sarà dato sommando i punti relativi a ciascun indicatore e dividendo il risultato così ottenuto per il numero degli indicatori stessi (Esempio: TOTALE DEL PUNTEGGIO CONSEGUITO: 7=.....)

6. La relazione finale è inviata alla Giunta comunale, al Servizio Personale, anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 18

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

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

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
- b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dall'OIV a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
- c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO.
- d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.

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

4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di area/Servizio interessato.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 19

Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

1. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri illustrati all'art. 17 del presente regolamento.
2. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative, l'organo di controllo interno attribuisce la percentuale dell'indennità di posizione in godimento individuata da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

Art. 20

Criteri per la valutazione del Segretario comunale

La valutazione del Segretario è disposta dal Sindaco. La valutazione deve avvenire attraverso un confronto diretto tra Sindaco e Segretario sulle attività svolte e sul raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario;
2. Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente;
3. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;
4. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti;
5. Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012.

La valutazione verrà effettuata compilando la scheda di valutazione di cui all'allegato C, come da prospetto che segue:

ATTIVITA'	PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario	DA 1 A 10
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente	DA 1 A 10
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	DA 1 A 10
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	DA 1 A 10
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012	DA 1 A 10
TOTALE PUNTEGGIO	

Per ciascuna voce il punteggio sarà compreso fra 1 e 10.

Nel caso di punteggio compreso fra 50 e 31 la retribuzione di risultato è pari al 10% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio compreso fra 30 e 11 la retribuzione di risultato è pari al 5% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio compreso fra 10 e 0 non è dovuta al Segretario alcuna retribuzione di risultato.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

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

***SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE
FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE DEL PREMIO
INCENTIVANTE***
(PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA / NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

**Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.lgs. 150/09)

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

VALUTAZIONE DEI FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PUNTI	GIUDIZIO
1. Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		
2. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		
3. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)		
4. Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		
5. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)		
6. Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e quello dei colleghi)		
7. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)		
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		
9. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		
10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		
RISULTATO TOTALE		
RISULTATO MEDIO (RISULTATO TOTALE/NUMERO DEI FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO)		

La media dei risultati ottenuti concorre alla determinazione del premio incentivante secondo la seguente metodologia, precisando che le unità di voto pari o superiori a 0.5 vanno approssimate per eccesso:

- Punteggio da 0 a 4 (non sufficiente)
- Punteggio da 5 a 6 (sufficiente)
- Punteggio da 7 a 8 (buono)
- Punteggio da 9 a 10 (ottimo)

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

Eventuali note e/o osservazione del valutato:

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Non sufficiente</i>	0 - 4
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Sufficiente</i>	5 - 6
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	7 - 8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	9 - 10
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Non sufficiente</i>	0 - 4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	5 - 6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	7 - 8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	9 - 10
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Non sufficiente</i>	0 - 4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	5 - 6
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	7 - 8
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	9 - 10
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Non sufficiente</i>	0 - 4
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	5 - 6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	7 - 8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	9 - 10
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Non sufficiente</i>	0 - 4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Sufficiente</i>	5 - 6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	7 - 8

	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Non sufficiente	0 - 4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Sufficiente	5 - 6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Non sufficiente	0 - 4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Sufficiente	5 - 6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Non sufficiente	0 - 4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Sufficiente	5 - 6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	7 - 8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	9 - 10
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	Non sufficiente	0 - 4

	<i>È in gradi di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
<i>Disponibilità e collaborazione</i>	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>

Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE E
DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

**SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E
RELATIVO CALCOLO**

PARAMETRO A) - CONSEGUIMENTO OBIETTIVI

Dopo l'assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 17 del presente regolamento, l' OIV assegna un peso a ciascun obiettivo. Il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 60. L' OIV determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell'incaricato. Tale percentuale deve indicare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo di seguito riportato. La somma dei valori, diviso il numero degli obiettivi, indicherà il valore medio per un massimo di 60 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO	PARAMETRI	VALORI (punti)
	Obiettivo totalmente conseguito	60 - 51
	Obiettivo conseguito in gran parte	50 - 56
	Obiettivo conseguito per metà	55 - 50
	Obiettivo conseguito in minima parte	49 - 31
	Obiettivo non conseguito	30 - 0
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

PARAMETRO B) - CAPACITA' DI DIREZIONE

L'OIV definirà per tutte le varie tipologie delle capacità descritte nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza dimostrato dal dirigente valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma dei valori, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà il valore medio per un massimo di 40 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento delle capacità di direzione nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN punti	VALUTAZIONE
1. Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
2. Capacità di gestione delle risorse umane: a) Incontri periodici con i dipendenti; b) Meccanismi di comunicazione interna; c) Conflittualità all'interno della struttura; d) Ricorso a mobilità interna; e) Metodo di controllo delle risorse umane;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;	Elevata Apprezzabile Ridotta	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni;	Diretta Tendenziale Ridotta	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
5. Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;	Buono Soddisfacente Modesto	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;	Elevata Apprezzabile Ridotta	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 - 31 30 - 19 20 - 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE CAPACITA' DI DIREZIONE			
VALUTAZIONE MEDIA CONSEGUITA (TOT. PUNTEGGIO OTTENUTO/NUMERO DEGLI INDICATORI)			

**Allegato "B2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
(Art. 10 del CCNL 31.03.1999)**

Responsabile di Area _____

Posizione organizzativa _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

Ambiti di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative		Peso massimo del parametro
a)	Risultati conseguiti correlati al raggiungimento degli obiettivi	60 punti
b)	Capacità espressa nella direzione della struttura	40 punti

ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

La somma totale dei due punteggi, per un massimo di 100 punti, concorre alla determinazione della retribuzione di risultato nella misura compresa tra un minimo del 10% e un massimo del 25% secondo la seguente metodologia precisando che le unità di voto pari o superiori a 0.5 vanno approssimate per eccesso:

PUNTEGGIO	% da corrispondere
- meno di 50 PUNTI	0 %
- da 51 a 64 PUNTI	10 %
- da 65 a 72 PUNTI	15 %
- da 73 a 80 PUNTI	20 %
- da 81 a 100 PUNTI	25 %

Totale punti

Retribuzione di posizione

Retribuzione di risultato erogabile

Data Valutazione _____

L' OIV

**Il Responsabile di Area
(per presa visione)**

**Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. ____ del _____**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA'	PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario	
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente	
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012	
TOTALE PUNTEGGIO	

Data Valutazione _____

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

(per presa visione)
