



COMUNE DI LAVENA PONTE TRESA

Provincia di Varese

Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 20.03.2014

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 - Procedura di valutazione

Art. 9 - Attribuzione del premio individuale

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

Art. 10 - Criteri generali per la progressione economica

Art. 11 - Requisiti per concorrere alla selezione

Art. 12 - Sistema di valutazione per la progressione economica

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

Art. 13 - Definizione di posizione organizzativa

Art. 14 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa

Art. 15 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 16 - Conferimento incarico di posizione organizzativa

Art. 17 - Assegnazione degli obiettivi

Art. 18 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

Art. 19 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 20 - Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

Art. 21 - Entrata in vigore

Allegato "A1" - "A2"

Allegato "B1" - "B2" - "B3"

<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 Lavena Ponte Tresa 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. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro;
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2
Finalità di applicazione

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

- a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/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 d'area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dall'Organismo di Valutazione della Performance per i Responsabili di Area con il supporto del Segretario Generale.

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 subentrante. 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 presso cui il dipendente presta servizio, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile di area 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 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile di area interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

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

Art. 5
Programmazione operativa

1. I Responsabili di area 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 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 presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);

- ⇒ 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 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 provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di 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.

3. Periodicamente i responsabili di area possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

Art. 8

Procedura di valutazione

1. La giunta comunale assegna gli obiettivi ai responsabili di area. Per ciascun obiettivo è necessario individuare una breve descrizione e il grado di strategicità di riferimento. È possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento, ma limitatamente a n. uno. Per ciascun responsabile di area viene compilata una scheda di sintesi sulla base di quella prevista nell'allegato "A1" del presente regolamento. L'assegnazione degli obiettivi prevede anche l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. L' Organismo di Valutazione della Performance coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

2. Alla luce degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di area, quest'ultimo attribuisce specifici obiettivi individuali ai dipendenti a lui assegnati. Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza e nell'ambito degli obiettivi di Peg approvati dalla giunta. In tale fase il responsabile di area individua la suddivisione della valutazione dei singoli dipendenti rispetto al mix tra risultati ed obiettivi. Anche a tal fine ci si avvale, a livello sintetico, della scheda individuata nell'allegato "A1", differente a seconda che si tratti di dipendenti inquadrati nella categoria A, B, C e D. La scheda può essere compilata in collaborazione con i lavoratori e va a questi trasmessa nei termini più brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del piano esecutivo di gestione.

3. Lo svolgimento delle attività lavorative comporta la necessità di periodiche verifiche sull'andamento della gestione al fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per tale motivo è prevista una verifica intermedia da adottarsi in ciascun anno entro il 30 settembre. Tale analisi si effettua su due livelli:

- I responsabili di area redigono una relazione degli obiettivi a loro assegnati evidenziando il grado di raggiungimento e le eventuali criticità.
- I responsabili di area verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri dipendenti ed eventualmente li convocano per un colloquio intermedio.

4. Entro il mese di chiusura del rendiconto della gestione previsto dalle norme vigenti, 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. Tale azione può venire svolta anche con colloqui e di incontri con il proprio lavoratore o previa "autovalutazione" . Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnate i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.
- l'Organismo di Valutazione della Performance compila le schede allegate relativamente al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei responsabili di area. Le schede vengono trasmesse ai responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni. L'organismo di valutazione della performance rinvia in maniera definitiva le schede al sindaco al fini dell'attribuzione della retribuzione del risultato.

Art. 9

Utilizzo ed attribuzione del premio individuale di produttività

1. La quota residua del fondo viene utilizzata per compensare il miglioramento dei servizi e per il raggiungimento dei risultati conseguiti dai dipendenti delle rispettive aree, a seguito dell'attribuzione degli obiettivi assegnati.
2. La valutazione, effettuata compilando la scheda di cui all'allegato A1 è di competenza del Responsabile di Area.

Il punteggio ottenuto comporterà l'attribuzione del compenso nella misura percentuale di seguito riportata:

Valutazione	Punteggio da	a	Compenso attribuito in percentuale
Insufficiente	0	60	0
Sufficiente	61	70	50%
Buono	71	80	80%
Ottimo	81	100	100%

La graduatoria, con allegate le schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza all'Organismo di valutazione della Performance, ai fini della valutazione di competenza per le Aree delle posizioni organizzative.

<p style="text-align:center">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</p>
--

Art. 10

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. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 11

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 on-line e nella bacheca riservata al personale, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.
2. A seguito pubblicazione dell'avviso di selezione, i dipendenti interessati presentano al Responsabile del settore di appartenenza e, per conoscenza, all'Ufficio personale formale istanza di partecipazione alla selezione per le posizioni economiche messe a selezione.
3. 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.

4. 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 e s.m.i.
- 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.

5. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 9 del presente regolamento, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, hanno riportato la valutazione di insufficiente.

6. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

7. 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. 12

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. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.

5. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di area trasmette copia della scheda di valutazione al Responsabile del Servizio Personale, il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

6. Le graduatorie di cui al comma 5 vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio on line e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 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.

TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
--

Art. 13

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 di area, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di area*.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di area 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. 14

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

1. Il Sindaco individua i Responsabili di area 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. 15

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. Tale limite massimo è aumentato ad Euro 16.000,00 per il personale in convenzione con altri Enti.
3. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata dall'Organismo di Valutazione della Performance 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. La percentuale è aumentata al 30% per il personale in convenzione con altri Enti. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura dell'Organismo di Valutazione della Performance.

Art. 16

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
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 ai Responsabili di area 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 ad un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive 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 dell'incarico e fino al nuovo provvedimento del Sindaco, 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. 17

Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dall'organo politico in coerenza con quelli previsti nelle linee programmatiche approvate in Consiglio comunale.

2. Contestualmente all'approvazione del PEG, 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 nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.

4. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 18

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di area sono soggette a valutazione annuale da parte dell'Organismo di Valutazione della Performance. 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. Il titolare della posizione organizzativa redige, entro il 15 settembre dell'anno in corso, una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.

4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta all'Organismo di Valutazione della Performance una relazione sull'attività svolta, riportata nell'allegato "B2", sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

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

6. L'Organismo di Valutazione della Performance integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "B3".

7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di tre distinti parametri espressi in percentuale dall'Organismo di Valutazione della Performance, così graduati:

- a) 1^ parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari al 50%;
- b) 2^ parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari al 40%;
- c) 3^ parametro legato alla disponibilità e valutato con una percentuale pari al 10%.

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

Art. 19

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'Organismo di valutazione a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
- c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
- d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con 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 settore interessato.

Art. 20

Criteria 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. 18 del presente regolamento.
2. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative, l'organismo di valutazione della performance, attribuisce la percentuale dell'indennità di posizione in godimento individuata da un minimo del 10% ad un massimo del 25% o del 30% se trattasi di funzionari in convenzione con altri Enti.

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 on line 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
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

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

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

**SCHEDA 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	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	CATEGORIA A-B
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
	ATTENZIONE		
	somma <>		
TOTALE	100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1	Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		0
2	Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
3	Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		0
4	Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		0
5	Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		0
6	Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7	Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8	Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9	Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		0
10	Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI				
TOTALE		100	-	0

ESITO FINALE		% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI			0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			0	0,0
TOTALE		0	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	<input type="checkbox"/>
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?	<input type="checkbox"/>
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="checkbox"/>

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUN	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
	ATTENZIONE		
TOTALE	100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	5		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	5		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	15		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI		0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	0,0
TOTALE	0	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	<input type="checkbox"/>
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?	<input type="checkbox"/>
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="checkbox"/>

EVENTUALI OSSERVAZIONI 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>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	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>	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	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>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	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	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	10
Applicazione delle competenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	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	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>	Sufficiente	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>	Discreto	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	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	10
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	Sufficiente	4

	<i>È in gradi di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>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>10</i>
<i>Disponibilità e collaborazione</i>	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>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***

Allegato “B1” al Sistema di valutazione permanente
 approvato con delibera di Giunta Comunale
 n. _____ del _____

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PESO	PUNTI
Collocazione e struttura organizzativa	Posizione nella struttura	<input type="checkbox"/> Settore costituito da un solo servizio	4	
		<input type="checkbox"/> Settore costituito da due servizi	7	
		<input type="checkbox"/> Settore costituito da oltre due servizi	10	
	Rapporto con l'utenza	<input type="checkbox"/> Poco soddisfacente	7	
<input type="checkbox"/> Soddisfacente	10			
Complessità organizzativa	Numero di dipendenti	<input type="checkbox"/> Una unità	4	
		<input type="checkbox"/> Da due a tre unità	7	
		<input type="checkbox"/> Oltre le tre unità	10	
	Complessità e continuità nel supporto agli organi politici	<input type="checkbox"/> Supporto scarso	3	
		<input type="checkbox"/> Supporto costante ma limitato alla definizione degli obiettivi	6	
	Capacità richieste	<input type="checkbox"/> Supporto costante relativo anche alla definizione delle scelte istituzionali	10	
		<input type="checkbox"/> Normali capacità di analisi di comunicazione e creatività	3	
		<input type="checkbox"/> Buone capacità di analisi di sintesi di comunicazione orale e scritta. Discreta creatività	6	
	Complessità attività	<input type="checkbox"/> Elevate capacità di analisi e sintesi. Ottime capacità di comunicazione orale e scritta. Elevata creatività	10	
		<input type="checkbox"/> Atti ripetitivi	2	
		<input type="checkbox"/> Atti parzialmente ripetitivi	6	
	Destinatari delle attività della posizione	<input type="checkbox"/> Atti non ripetitivi	10	
		<input type="checkbox"/> Prevalentemente interni	4	
<input type="checkbox"/> Sia interni che esterni		6		
Responsabilità economica, organizzativa e decisionale	Valore globale della spesa gestita dal Responsabile	<input type="checkbox"/> Prevalentemente esterni	10	
		<input type="checkbox"/> Fino al 10% delle spese rispetto al totale	6	
		<input type="checkbox"/> Fino al 20% delle spese rispetto al totale	8	
	Responsabilità a rilevanza organizzativa	<input type="checkbox"/> Oltre il 20% delle spese rispetto al totale	10	
		<input type="checkbox"/> Circoscritte allo svolgimento delle proprie mansioni con limitata presenza di attività di coordinamento e direzione	0	
		<input type="checkbox"/> Relative ad attività e funzioni anche diverse ma relativamente omogenee per natura ed obiettivi. Significativa presenza di attività di coordinamento e direzione	6	
	Responsabilità decisionale	<input type="checkbox"/> Relative anche ad attività e funzioni diverse per natura ed obiettivi. Rilevante ampiezza dell'attività di coordinamento e direzione	10	
		<input type="checkbox"/> Scarsi margini interpretativi e limitate possibilità di soluzione dei problemi	1	
		<input type="checkbox"/> Discreti margini interpretativi e discrete possibilità di soluzione dei problemi	6	
			<input type="checkbox"/> Elevati margini interpretativi e ampie possibilità di soluzione dei problemi	10
TOTALE				

Punteggio da 31 a 40	da € 5164,00 a € 6500,00
Punteggio da 41 a 50	da € 6600,00 a € 8000,00
Punteggio da 51 a 60	da € 8100,00 a € 9500,00
Punteggio da 61 a 80	da € 9600,00 a € 11.000,00
Punteggio da 81 a 100	oltre € 11.000,00

**SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE
 FINALE PREDISPOSTA DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

PARAMETRO A): VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

A fine anno il Responsabile del Settore illustra le procedure e la realizzazione di ciascun obiettivo assegnato. Per ogni obiettivo predisporre una tabella come di seguito indicata. Obiettivi strategici, semplici ed atti di indirizzo conseguiti e/o assegnati e percentuale di raggiungimento:

OBIETTIVO N. 1 -	
DESCRIZIONE	CONSEGUIMENTO
L'obiettivo assegnato è stato raggiunto con ottimi risultati.	Obiettivo totalmente conseguito
Sono state avviate le procedure in modo ottimale. Si è avviata operativamente l'attività. Non si è raggiunto l'obiettivo assegnato completamente, ma il risultato finale è comunque soddisfacente.	Obiettivo conseguito in gran parte
Si sono svolte le indagini o azioni preliminari. Si è avviata operativamente l'attività pur senza riuscire a raggiungere l'obiettivo assegnato o a concludere l'iter.	Obiettivo conseguito per metà
Si è fatto molto poco per raggiungere l'obiettivo. Si sono svolte le prime indagini o azioni preliminari. Non è stato preso alcun provvedimento per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.	Obiettivo conseguito in minima parte
Non si è fatto nulla per raggiungere l'obiettivo. Non sono state svolte né indagini né azioni preliminari. Non sono state poste premesse di alcun tipo in merito al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.	Obiettivo non conseguito
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	_____

**PARAMETRO B): VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI
 DIREZIONE**

1. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali:

- a) Totale somme assegnate: _____
- b) Totale somme impegnate _____
- c) Totale somme economizzate _____
- d) Totale personale assegnato _____

e) Illustrare sinteticamente i metodi di controllo delle risorse finanziarie assegnate.

2. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

a) Numero di incontri periodici con i propri dipendenti:

() con tutti n. ____

() con oltre metà dei dipendenti n. ____

() con i singoli n. ____

b) Meccanismi di comunicazione interna:

() circolari n. ____

() direttive n. ____

() altro n. ____

c) I diretti collaboratori sono in media o per lo più:

() motivati

() capaci ma da guidare

() capaci ma con bisogno di formazione

() solerti

() demotivati

d) Sono stati utilizzati meccanismi di mobilità interna? Descriverli sinteticamente.

3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:

a) Illustrare particolari procedimenti di emergenza e tempi di soluzione;

b) Illustrare particolari procedimenti straordinari presentati e non risolti.

4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:

a) Sono state introdotte nei settori innovazioni? Descriverli sinteticamente.

5. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati progetti di performance individuale per il personale?
Elencarli e descriverli sinteticamente.

b) Illustrare i metodi di controllo delle attività e dei procedimenti.

6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali:

a) Incontri tra dirigente e OO.SS. Territoriali n. _____
b) Incontri tra dirigente e R.S.U. Aziendale n. _____
c) Conflitti sindacali sorti durante l'anno n. _____

7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni:

a) Elencare eventuali e/o particolari apporti dati al personale dipendente per le attività dell'Ente;

- b) Descrivere eventuali contrasti su specifici adempimenti con il personale dipendente.

PARAMETRO C): VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'

1. Indicare i giorni di assenza dal servizio durante l'anno.

2. Descrivere la disponibilità dimostrata in ore straordinarie ad essere reperibile e indicare il numero di richieste di rientro in servizio.

IL RESPONSABILE D' AREA

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**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'Organismo di valutazione assegna un peso a ciascun obiettivo. Il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 50. L'Organismo di valutazione 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 delle percentuali, diviso il numero degli obiettivi, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO	PARAMETRI	VALORI IN %
	Obiettivo totalmente conseguito	100 - 91
	Obiettivo conseguito in gran parte	90 - 71
	Obiettivo conseguito per metà	70 - 51
	Obiettivo conseguito in minima parte	50 - 31
	Obiettivo non conseguito	30 - 0
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		_____

- a) **Quota di indennità connessa al raggiungimento degli obiettivi:**
media conseguimento obiettivi =
percentuale valutazione complessiva / numero degli obiettivi assegnati
media conseguimento obiettivi _____ x 50% = _____%

PARAMETRO B) - CAPACITA' DI DIREZIONE

L'Organismo di valutazione 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 delle percentuali, diviso il numero

delle tipologie indicate, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento delle capacità di direzione nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN %	VALUTAZIONE
1. Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 - 81 80 - 46 45 - 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	100 - 81 80 - 46 45 - 0	
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;	Elevata Apprezzabile Ridotta	100 - 81 80 - 46 45 - 0	
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni;	Diretta Tendenziale Ridotta	100 - 81 80 - 46 45 - 0	
5. Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;	Buono Soddisfacente Modesto	100 - 81 80 - 46 45 - 0	
6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;	Elevata Apprezzabile Ridotta	100 - 81 80 - 46 45 - 0	
7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 - 81 80 - 46 45 - 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE CAPACITA' DI DIREZIONE			_____

b) Quota di indennità connessa alla capacità di direzione:
media delle capacità manifestate =
Valutazione complessiva delle capacità / numero delle tipologie
media delle capacità manifestate _____ x 40% = _____%

PARAMETRO C) - DISPONIBILITA'

Per disponibilità deve intendersi l'impegno della posizione organizzativa ad assicurare una presenza in servizio correlata alle esigenze operative non solo della struttura cui è preposto ma globalmente considerate.

L'attribuzione del parametro della disponibilità deve essere legata a fatti concreti che, se pure non risultanti da atti formali, siano comunque stati verificati dall'Organismo di valutazione e, in caso di disponibilità insufficiente, contestati al valutato.

L'Organismo di valutazione definirà per i vari indicatori di seguito indicati nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di disponibilità dimostrata dal valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma delle percentuali, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata alla disponibilità offerta dal Responsabile del servizio nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN %	VALUTAZIONE
1. Presenza in servizio;	Elevata	100 - 81	
	Media	80 - 46	
	Insufficiente	45 - 0	
2. Disponibilità ad essere reperibile in ore straordinarie;	Elevata	100 - 81	
	Media	80 - 46	
	Insufficiente	45 - 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA DISPONIBILITA'			_____

c) Quota di indennità connessa alla disponibilità:

media delle disponibilità manifestate =

Valutazione complessiva della disponibilità / numero delle tipologie

media delle capacità manifestate _____ x 10% = _____ %

**Allegato "B4" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____**

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

Responsabile del Settore _____

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 in percentuale del parametro
a)	Risultati conseguiti correlati al raggiungimento degli obiettivi	50%
b)	Capacità espressa nella direzione della struttura	40 %
c)	Disponibilità assicurata nella gestione	10 %

ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

Alla luce dell'elaborazione della scheda di valutazione, si propone l'attribuzione dell'indennità di risultato di una percentuale dell'indennità di posizione in godimento nella misura del:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA GENERALE

a) _____ + b) _____ + c) _____ = _____%

Il calcolo della retribuzione di risultato per ogni posizione avviene applicando proporzionalmente il coefficiente percentuale dell'indennità di risultato, che varia dal 10% al 25% dell'indennità di posizione, in base alla seguente formula:

Percentuale massima 25% X la percentuale attribuita

Percentuale massima 100%

Si precisa che per una percentuale inferiore al 40% non sarà attribuita l'indennità di risultato, in quanto, proporzionalmente, risulta un coefficiente inferiore al 10%.

Data Valutazione _____

Firma dell'Organismo Permanente di Valutazione

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione
