



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Allegato alla delibera di G.C. n. **92** del **21/12/2021**

Il Segretario Comunale

f.to dott.ssa G. Scibilia

Regolamento unico sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente ex D. Lgs. n°150/2009, modificato dai Decreti Legislativi n°74/2017 e n°75/2017

Approvato con delibera di G.C. N. 84 del 08/11/2018

Modificato con delibera di G.C. N. 66 del 29/10/2020

Modificato con delibera di G.C. N. 92 del 21/12/2021



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità di applicazione

Art. 3 Obiettivo: definizione

Art. 4 Progetti-Obiettivo

Art. 5 Performance: definizione e ciclo di gestione Piano della performance

Art. 6 Piano della performance

Art. 7 Relazione sulla performance

Art. 8 Soggetti valutatori

Art. 8 bis Partecipazione al processo valutativo da parte dell'utenza

Art. 9 Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance

TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 10 Principi di applicazione del sistema di valutazione ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale

Art. 11 La Valutazione ai fini della progressione economica orizzontale: obiettivi e finalità

Art. 12 Le progressioni economiche orizzontali (PEO)

Art. 13 Periodicità delle selezioni ai fini delle PEO e limiti

Art. 14 Requisiti essenziali per l'accesso alle selezioni

Art. 15 Pubblicità delle procedure di selezione

Art. 16 Il sistema di valutazione ed i soggetti valutatori

Art. 17 Valutazione personale in comando/distacco presso enti, amministrazioni e aziende

Art. 18 Colloquio/confronto

Art. 19 Controversie e commissione di riesame

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

Art. 20 Programmazione gestionale

Art. 21 Valorizzazione della Performance Individuale del personale dei livelli e la differenziazione del premio individuale e metodologia di valutazione

Art. 22 Valorizzazione della Performance organizzativa al personale dei livelli e metodologia di valutazione

Art. 23 Modalità per la valutazione della performance

Art. 24 Gestione del contenzioso nella valutazione della prestazione lavorativa (performance) del personale



Comune di Casabonano

Provincia di Mantova

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

Art. 25 Area delle Posizioni Organizzative

Art. 26 Conferimento e revoca degli incarichi delle posizioni organizzative

Art. 27 Retribuzione di posizione

Art. 28 Criteri generali misurazione della performance dei titolari di posizione organizzativa

Art. 28 bis Retribuzione di risultato collegata alla valutazione della Performance

Art. 29 Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

Art. 30 Incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione

Art. 31 Assegnazione degli obiettivi ai titolari di PO

Art. 32 Gestione del contenzioso nella valutazione sulla graduazione delle indennità di responsabilità e dei risultati della prestazione lavorativa (performance individuale ed organizzativa) delle Posizioni Organizzative

TITOLO V: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX ART. 70 QUINQUIES COMMA 1 DEL CCNL 21/05/2018

Art. 33 Applicabilità dell'art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018

Art. 34 Requisiti e criteri per l'attribuzione e la valorizzazione dell'indennità ex art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018

Art. 35 Erogazione del compenso collegato all'Indennità per specifiche responsabilità ex art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018

TITOLO VI: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO COLLEGATO ALL'INDENNITÀ DI FUNZIONE EX ART. 56-SEXIES DEL CCNL 21/05/2018

Art. 36 Applicabilità dell'art. 56-sexies del CCNL 21/05/2018

Art. 37 Erogazione del compenso ex art. 56-sexies del CCNL 21/05/2018

TITOLO VII: ENTRATA IN VIGORE

Art. 38 Entrata in vigore

ALLEGATI:

- “a” Scheda di valutazione progressione orizzontale personale cat. A e cat. B non titolare di PO
- “b” Scheda di valutazione progressione orizzontale personale cat. C e cat. D non titolare di PO
- “c” Scheda di valutazione progressione orizzontale titolari di PO



Comune di Casabonano

Provincia di Mantova

- **“d”** Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti dei livelli B, C, D non titolari di Posizione Organizzativa
- **“e”** Scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative (ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione)
- **“f”** Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato)
- **“g”** **Sistema di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale** (ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato)
- **“x”** Scheda di valutazione pesatura specifiche responsabilità al personale dei livelli non titolari di PO
- **“y”** Scheda di valutazione pesatura indennità di funzione al personale di polizia locale dei livelli non titolare di PO



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Ai sensi del D.Lgs. n°150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n°74/2017, il Comune di Casalromano 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, (valutazione della performance sia individuale che organizzativa);
 - b. le modalità di selezione per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria;
 - c. il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
 - d. la valutazione del peso delle responsabilità delle posizioni organizzative;
 - e. Il sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato a i titolari di posizione organizzativa;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.

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 e della performance organizzativa, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale/organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 3

Obiettivi: definizione

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

- di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati **nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance (PDOP)**. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.
2. Lo strumento con il quale la Giunta assegna gli obiettivi ad ogni settore/area gestionale è il Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance, di cui al successivo **art. 6**.
 3. In applicazione dell'art. 6, del D.Lgs. n°150/2009, che costituisce norma di principio per gli enti locali, gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
 - h) coerenti con tutti gli atti di pianificazione.
 4. Gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle performance dei dipendenti, a seconda della durata temporale degli effetti e/o dei tempi per la loro realizzazione, suddividono in:
 - ✓ **obiettivi di carattere strategico**, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo (pianificazione triennale).
 - ✓ **obiettivo di carattere operativo**, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano quindi le attività di programmazione di breve periodo (pianificazione annuale).
 5. Gli obiettivi, di cui al precedente comma 4, devono indicare:
 - a) il responsabile di Po di riferimento;
 - b) le azioni concrete che si svolgeranno;
 - c) la tempistica di riferimento;
 - d) gli indicatori di risultato;
 - e) il peso dell'obiettivo;
 - f) il personale coinvolto per la realizzazione dell'obiettivi
 6. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, con l'approvazione del Piano dettagliato degli



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Obiettivi e delle *Performance* (PDOP), che ricomprende il Piano delle *Performance* di cui all'art. 6.

Art. 4

Progetti-Obiettivo

1. L'amministrazione definisce nel PDOP anche i c.d. "*progetti obiettivo*" da finanziare con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lett. b), del CCNL 21/05/2018. Tali progetti obiettivo possono anche consistere in attività di mantenimento, il cui finanziamento è finalizzato a sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale. In tale ambito gli incentivi collegati al raggiungimento degli stessi saranno assegnati solo al personale che partecipa alla loro realizzazione.

Art. 5

Performance: definizione e ciclo di gestione

1. Il Comune di Casalromano sviluppa il proprio ciclo di gestione della *performance*, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, procedendo preliminarmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi e delle risorse collegate e all'adozione degli opportuni ed eventuali interventi correttivi in fase di monitoraggio.
2. Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati, previa attività di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e previo utilizzo dei sistemi premianti.
3. La valutazione delle prestazioni è effettuata comunque dopo termine dell'anno contabile. Può essere effettuata anche con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, per specifici obiettivi strategici individuati dalla Giunta.
4. Le fasi del ciclo di gestione delle performance, sulla base della normativa vigente, sono i seguenti:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, all'interno del DUP e del Bilancio;
 - b. programmazione operativa e *budgeting*, all'interno del PDOP (piano dettagliato degli obiettivi e della Performance. In questa fase sono definiti gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente. In tale contesto viene definito anche il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio ed eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance *organizzativa ed individuale* ed utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e. rendicontazione dei risultati all'utenza interna ed esterna, in particolare al consiglio comunale, all'interno del rendiconto della gestione, e ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Art. 6

Piano della performance

1. Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n°267/000, come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. n°118/2011, introdotto dal D.Lgs. n°126/2014, ed in particolare dal comma 3-bis, il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. lgs. n°267/2000 e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel **PDOP** comunale e devono essere predisposti in coerenza con il Bilancio di Previsione finanziario e con il Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il Piano triennale della *Performance* costituisce parte integrante del Piano dettagliato degli Obiettivi e della *Performane* (PDOP). Viene adottato con atto di Giunta, che lo definisce in collaborazione con il Segretario Comunale, ed i titolari di Posizione Organizzativa. Deve essere validato, ai fini dell'approvazione Nucleo di Valutazione.
3. Il Piano, di cui al comma 2, è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della *performance*: è un documento programmatico. Indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale, che l'ente intende raggiungere in coerenza con i propri documento programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale. Nello stesso sono esplicitati, gli indicatori, e dei *target* da realizzare, per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
4. L'adozione del PDOP, di cui al comma 1, deve avvenire non oltre il termine del 31 gennaio, in coerenza con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
5. Il differimento del termine di adozione del bilancio di previsione non può in alcun caso legittimare, secondo la previsione dell'articolo 5, comma 1-ter, del Dlgs n° 150/2009, il ritardo nell'approvazione del Piano. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione, deve essere, quindi, adottato un *Piano della Performance "provvisorio"*, nel rispetto della scadenza di cui al precedente comma 4.
6. Il Piano della Performance, deve prevedere anche:
 - a) ai sensi dell' articolo 3, del D.Lgs n° 74/2017 gli obiettivi generali, "che identificano, in *coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini*";
 - b) gli obiettivi specifici, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n°286;
 - c) la rilevazione della *performance organizzativa*:
 - ✓ a livello di Ente, che concerne l'attuazione delle politiche ed il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni ed alle esigenze della collettività (Essa dovrà consistere in rilevazioni della quantità di attività svolta e degli obiettivi ottenuti e non soltanto in meri dati economico-finanziari);
 - ✓ a livello di settore, in relazione ai risultati collegati agli specifici obiettivi di settore;
 - c) una descrizione dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance, che dovrebbero fungere da ancoraggio nel processo di miglioramento continuo a cui l'ente deve tendere



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

- nell'ambito del ciclo di gestione della performance, (ex articolo 4, del D. Lgs. n°150/2009, modificato dal D. Lgs. n°74/2017);
- d) l'evidenziazione di appositi obiettivi strategici ed operativi con i relativi indicatori e target in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che rendono evidenti il collegamento tra il Piano della *performance* ed il *Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, entrambi riferiti al medesimo triennio*;
 - e) nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del D.L. n°78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n°122, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni, che andranno definiti unitariamente.
7. In ogni momento del ciclo annuale di gestione della *Performance* è possibile, in presenza di novità importanti, provvedere all'aggiornamento degli obiettivi e i relativi indicatori, ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.
8. Il Piano della *Performance* deve essere pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Art. 7

Relazione sulla performance

1. La Relazione, sulla *performance* viene approvata, dalla Giunta, entro il termine perentorio del 30 Giugno dell'anno successivo al periodo oggetto di valutazione della *performance*, previa validazione da parte dal Nucleo di Valutazione.
2. E' prevista la possibilità di unificare la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL, anticipando pertanto il termine al 30 aprile.
3. La relazione, di cui al comma 1, ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla *performance*. In particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) la valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b) la valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il Piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai responsabili di posizione organizzativa.
4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa, di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n° 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
5. La Relazione sulla *performance* deve essere pubblicata sul sito web istituzionale entro il 30 Giugno di ogni anno e viene trasmessa, una volta adottata, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione.
6. La rendicontazione dei risultati deve essere estesa anche agli organi di controllo interni, oltre che a tutti gli altri *stakeholders* previsti nel comma 2, lettera f), del D.Lgs. n°150/2009.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Art. 8

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata a consuntivo, entro il mese di Maggio dell'anno successivo al periodo oggetto della valutazione, ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Nucleo di Valutazione, che valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi, nonché la performance individuale dei titolari di posizione organizzativa;
 - b. dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore-Area, che valutano le performance del personale assegnato;
 - c. dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo le modalità stabilite dal Nucleo di Valutazione.
3. Nel caso di titolari di Posizione Organizzativa subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione, dei dipendenti del proprio settore, è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di Dicembre. Per una oggettiva valutazione, il nuovo titolare di Posizione Organizzativa 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 può richiedere pareri e relazioni al precedente titolare di Posizione Organizzativa.
4. 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 titolare di Posizione Organizzativa presso cui il dipendente presta servizio nel mese di Dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del precedente responsabile del settore presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.
5. I soggetti competenti alla valutazione, ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale, sono:
 - ✓ i Responsabili di PO per i dipendenti dell'area in cui sono inquadrati i medesimi.
 - ✓ Il Nucleo di Valutazione competente per i Responsabili di PO.

Art. 8-bis

Partecipazione al processo valutativo da parte dell'utenza.

1. Allo scopo di permettere ai cittadini di partecipare al processo valutativo, si potrà prevedere l'elaborazione di un sistema di *customer satisfaction*. Nelle more, si procederà all'elaborazione, diffusione e raccolta dei questionari riferiti ai servizi dell'Ente.
2. Gli esiti della valutazione dovranno essere consegnati al Nucleo di Valutazione in forma strutturata così che possa utilizzarli in sede di valutazione dei soggetti interessati. Di detti esiti dovrà essere data comunicazione al personale interessato per l'adozione delle misure organizzative necessarie ad interventi correttivi, ove necessari e possibili, in base alla situazione finanziaria dell'ente ed alla struttura organizzativa dello stesso.



Comune di Casabonano

Provincia di Mantova

Art. 9

Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1.** La performance organizzativa e la performance individuale sono **valutate annualmente**; a tal fine, **viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato periodicamente il Sistema di misurazione e valutazione della Performance**, previo **parere vincolante del Nucleo di Valutazione, che individua:**
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

TITOLO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art.10

Principi di applicazione del sistema di valutazione ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale

1. Il presente titolo disciplina la metodologia permanente di valutazione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale, secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del CCNL del 31/03/1999 successivamente integrato dall'art. 9 del CCNL stipulato l'11 aprile 2008, successivamente integrato e modificato dall'art. 16 del CCNL 2016-2018, **siglato in via definitiva il 21/05/2018**. La metodologia di valutazione del personale di cui al presente titolo è finalizzata esclusivamente alla progressione economica all'interno della categoria di appartenenza del dipendente.
2. Le progressioni economiche non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità. Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs n°150/2009 e s.m.i., le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le procedure di cui al presente regolamento si conformano ai seguenti principi:
 - imparzialità;
 - pubblicità;
 - trasparenza;
 - pari opportunità.

Art. 11

La Valutazione ai fini della progressione economica orizzontale: obiettivi e finalità

1. Il sistema di valutazione, ai fini della progressione economica orizzontale, è un insieme di attività e di azioni utili per conoscere, valorizzare e premiare il contributo del personale dipendente del Comune a tempo indeterminato. In particolare con tale valutazione si tende a:
 - ✓ coinvolgere maggiormente le persone nelle azioni e nelle strategie dell'Amministrazione rendendo più esplicito il contributo richiesto ad ognuno, motivando e responsabilizzando il personale in merito all'attività svolta e agli obiettivi da perseguire;
 - ✓ migliorare la qualità lavorativa delle persone, fornendo loro l'occasione di confrontarsi in merito allo svolgimento del proprio lavoro valorizzare il ruolo e il contributo dei differenti lavoratori;
 - ✓ far emergere i fabbisogni formativi permettendo l'individuazione di percorsi di crescita delle persone;
 - ✓ migliorare il sistema delle retribuzioni in termini perequativi al personale con maggior merito;



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

Art. 12

Le progressioni economiche orizzontali (PEO)

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo e meritocratico, con criteri di valutazione preventivamente conosciuti dal personale in modo da consentire allo stesso di adottare comportamenti ritenuti più opportuni ai fini della valutazione stessa, ad una limitata quota di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, **all'esperienza maturata** ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.¹
2. **Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse annualmente disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo.**
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
 - per la categoria A, dalla A1 alla posizione A6;
 - per la categoria B, dalla B1 alla posizione B8;
 - per la categoria C, dalla C1 alla posizione C6;
 - per la categoria D, dalla D1 alla posizione D7.
4. Le progressioni economiche orizzontali, eventualmente concesse, hanno decorrenza dal 01 gennaio dell'anno in cui è risultata approvata la graduatoria delle stesse, fatta eccezione per le progressioni di cui al successivo comma 5.
5. Limitatamente all'esercizio 2018, in caso di riconoscimento e attribuzione di progressioni economiche orizzontali nell'ambito del medesimo esercizio, per i seguenti passaggi, **la decorrenza delle PEO non può essere antecedente il 01/04/2018:**
 - da D6 a D7;
 - da C5 a C6;
 - da B7 a B8;
 - da A5 ad A6;
6. Non è ammessa l'attribuzione retroattiva rispetto all'anno di approvazione delle graduatorie e le stesse non sono riutilizzabili.
7. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.
8. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito normativa vigente.
9. Nella definizione degli elementi di valutazione si è convenuto di calibrare i criteri di riferimento e differenziarli sulla base della categoria o dei percorsi di riferimento,
10. Il presente regolamento non si applica alle posizioni economiche apicali già raggiunte di ogni categoria.

¹ (comma modificato con atto di G.C. n. 66/2020)



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Art. 13

Periodicità delle selezioni ai fini delle PEO e limiti

1. Su proposta dell'Amministrazione Comunale viene determinato l'importo complessivo delle risorse da destinare alle PEO, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, costituito ai sensi dei vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni e Autonomie Locali, e comunque, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti normative in materia. Le selezioni vengono effettuate **previo accertamento della disponibilità delle risorse di parte stabile a copertura.**
2. Il numero massimo di progressioni economiche orizzontali esperibili all'interno di ogni categoria è definito in sede di contrattazione decentrata. E' comunque definito per una quantità non superiore al 50% **degli aventi diritto, in adesione ai criteri stabiliti con Circolare RGS n. 15/2019.**²
3. Nel rispetto del principio delle pari opportunità, nel caso in cui le risorse disponibili nel fondo di cui al precedente comma 2) non fossero sufficienti a garantire la copertura di almeno una unità per categoria economica, la ripartizione avverrà a partire dalle posizioni economiche più basse, con esclusione delle stesse nelle successive progressioni orizzontali, fino al raggiungimento della capienza del fondo per il finanziamento delle escluse.

Art. 14

Requisiti essenziali per l'accesso alle selezioni

1. I dipendenti, per accedere alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica nella categoria, devono, a pena di esclusione, presentare domanda nei termini previsti dall'avviso di selezione.
2. I requisiti necessari per l'ammissione alle procedure di selezione, sono i seguenti:
 - a) essere in possesso di almeno 24 mesi di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica. E' da considerare anche la carriera prestata in altri Enti diversi dal Comune di Casalromano.
 - b) non aver ricevuto, nel biennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori a un giorno di sospensione.
 - c) non aver superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio **non sono considerate assenze dal servizio:**
 - ferie;
 - congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge n°151/2001;
 - permessi di cui alla legge n°104/92;
 - infortunio sul lavoro dovute per causa di servizio e relativo periodo di riabilitazione al servizio (non è compresa la malattia ex art. 36 del CCNL 2016-2018);
 - permessi e distacchi sindacali;
 - congedi per le donne vittime di violenza ex artt. 34 del CCNL 2016-2018

² (comma modificato con G.C. n. 66/2020)



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

- assenze dal lavoro per malattia dovute a gravi patologie richiedenti terapie salva-vita.³

Art. 15

Pubblicità delle procedure di selezione

1. La struttura preposta alla gestione delle risorse umane pubblica sul sito istituzionale dell'Ente per gg. 7 consecutivi, l'apposito avviso di avvio delle procedure selettive ai fini della progressione economica orizzontale, indicando:
 - ✓ il numero dei passaggi e i percorsi economici della selezione;
 - ✓ i requisiti necessari all'ammissione alla selezione, così come determinati dal precedente art. 14;
 - ✓ i termini entro i quali verranno effettuate le seguenti fasi:
 - a. **ammissione d'ufficio alla procedura dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti in base alla documentazione esistente agli atti.** Gli elenchi verranno formulati e approvati con determinazione del responsabile delle risorse umane;
 - b. **valutazione e attribuzione dei punteggi in base ai criteri definiti nelle schede, differenziate per percorsi economici,** allegate al presente regolamento che dovranno essere firmate per presa visione dai dipendenti interessati alla procedura selettiva. Entro 5 gg. dalla presa visione il dipendente può contestare l'attribuzione del punteggio richiedendo un confronto con il valutatore, anche alla presenza di un rappresentante sindacale di sua fiducia. La decisione definitiva, verbalizzata e tenuta agli atti della procedura, è comunque motivatamente assunta dalla Commissione di Riesame di cui all'art. 16. Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le azioni e ricorsi per la tutela dei propri interessi dinanzi alle Autorità Giurisdizionali competenti.
2. Terminato il processo di valutazione da parte dei soggetti valutatori di cui ai commi 3 e 4 del successivo art. 16, il Responsabile del Servizio Risorse Umane approva con propria determina la graduatoria definitiva, ai fini dell'attribuzione del passaggio economico orizzontale e la pubblica sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Nella formazione della graduatoria di cui al precedente comma 2, in caso di parità di punteggio nelle valutazioni, per i dipendenti che si trovano nella medesima posizione economica e di categoria, si tiene conto dei criteri di priorità indicati nel successivo comma 4.
4. A parità di punteggio finale, ottenuto in seguito alla compilazione delle schede di valutazione di cui al successivo art. 16, i criteri di precedenza al fine del passaggio economico orizzontale del personale, che si trova nella medesima posizione economica e di categoria, sono nell'ordine seguente:
 - a) maggiore anzianità nella categoria di giuridica di appartenenza;
 - b) nel caso di parità del criterio di cui al precedente punto a) si prende come riferimento la maggiore anzianità di servizio.

³ (comma modificato con atto di G.C. n. 66/2020)



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

Art. 16

Il sistema di valutazione ed i soggetti valutatori

1. Costituiscono strumento del sistema di valutazione apposite schede diversificate, che costituiscono parte integrante ed essenziale del presente regolamento, come di seguito individuate:
 - ✓ per i dipendenti di categoria A) e B) non titolari di PO, si fa riferimento alla scheda di valutazione che consta nell'allegato a);
 - ✓ per i dipendenti di categoria C) e D) non titolari di PO, si fa riferimento alla scheda di valutazione che consta nell'allegato b);
 - ✓ per i dipendenti titolari di PO, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, si fa riferimento alla scheda di valutazione che consta nell'allegato c);
2. La valutazione del personale comunale, si articola nei seguenti elementi: ⁴
 - *PER I DIPENDENTI DI CATEGORIA A) E B), NON TITOLARI DI PO (SCHEDA ALLEGATO A) con i seguenti criteri:**
 - *performance individuale:* (in particolare si prende come riferimento la media dei punteggi ottenuti nella valutazione della prestazione individuale nel triennio precedente la data di valutazione): **punteggio da 0 a massimo 12;**
 - numero di anni di appartenenza nella categoria economica in godimento): **punteggio da 0 a massimo 3;**
 - *PER I DIPENDENTI DI CATEGORIA C) E D), NON TITOLARI DI PO (SCHEDA ALLEGATO B), con i seguenti pesi:**
 - *performance individuale:* (in particolare si prende come riferimento la media dei punteggi ottenuti nella valutazione della prestazione individuale nel triennio precedente la data di valutazione): **punteggio da 0 a massimo 12;**
 - numero di anni di appartenenza nella categoria economica in godimento): **punteggio da 0 a massimo 3;**
 - *aggiornamento professionale/percorsi formativi:* **punteggio massimo 6;**
 - *PER LE PO, INDIPENDENTEMENTE DALLA CATEGORIA DI APPARTENENZA (SCHEDA ALLEGATO C), con i seguenti pesi:**
 - *performance individuale:* (in particolare si prende come riferimento la media dei punteggi ottenuti nella valutazione della prestazione individuale nel triennio precedente la data di valutazione): **punteggio minimo 4 – punteggio massimo 12;**
 - numero di anni di appartenenza nella categoria economica in godimento): **punteggio minimo 1 – punteggio massimo 3;**
 - *aggiornamento professionale/percorsi formativi:* **punteggio minimo 1 – punteggio massimo 6.**
 - *PER IL SEGRETARIO COMUNALE, IN BASE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE ALLEGATO G).⁵**
3. Competenti alla valutazione del personale dei livelli non titolari di PO, sono i Responsabili di PO dell'area in cui sono inquadrati i medesimi.
4. Competente alla valutazione dei responsabili di PO è il Nucleo di Valutazione.

⁴ (comma modificato con atto di G.C. n. 66/2020)

⁵ (comma aggiunto con atto di G.C. N.92/2021)



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

5. I soggetti di cui ai precedenti commi 3 e 4 procedono alla valutazione dei dipendenti sulla base della compilazione delle schede di cui ai precedenti commi 1 e 2. Successivamente trasmettono le schede compilate al Responsabile del Servizio risorse umane ai fini della redazione della graduatoria di cui al precedente art. 15, comma 2.

Art 17

Valutazione personale in comando/distacco presso enti, amministrazioni e aziende

1. I dipendenti che prestano la loro attività lavorativa presso altri Enti, amministrazioni e aziende, a seguito di distacco o comando saranno valutati, per il periodo di riferimento, dal Responsabile di PO a cui gli stessi erano assegnati prima del distacco. Analogo procedimento di valutazione è adottato per i dipendenti provenienti da altri Enti.
2. L'Ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'Ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

Art 18

Colloquio/confronto

1. Al fine di favorire il processo di valutazione riducendo l'eventualità di possibili controversie e il conseguente ricorso davanti alla Commissione di Riesame è opportuno che il processo medesimo venga accompagnato da un "Colloquio/Confronto" a cura dei valutatori, durante il quale il valutato viene informato sui criteri di valutazione, al fine di giungere ad una sintesi condivisa sugli elementi informativi oggettivi che verranno utilizzati nella collocazione di ciascun valutato nella matrice delle responsabilità e delle mansioni.
2. Il dipendente potrà esprimere le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documentazione, in merito alle valutazioni espresse dal valutatore.

Art 19

Controversie e commissione di riesame

1. Avverso la valutazione finale è ammesso ricorso alla Commissione di Riesame, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla notifica o presa visione della valutazione da parte del valutato.
2. La Commissione di riesame assume la propria decisione e ne dà comunicazione all'interessato ed al Servizio Risorse umane in forma scritta entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso.
3. La Commissione di Riesame è composta dal Segretario Comunale e Nucleo di Valutazione.
4. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva della Commissione di Riesame, 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.
5. 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.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

TITOLO III SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Art. 20

Programmazione gestionale

1. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente, definite nell'ambito del Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance (PDOP), (che ricomprende il Piano delle Performance), di cui all'art. 4. In tale documento vengono definiti gli obiettivi ed i piani di miglioramento assegnati alle diverse aree organizzative.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa definiscono la programmazione gestionale di massima annua, per i dipendenti ricompresi nella propria area, sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico – amministrativo, di cui al precedente comma 1.
3. Ogni qualvolta sia necessario, ogni titolare di P.O può proporre alla Giunta un aggiornamento della programmazione operativa, ed a una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti, con conseguente aggiornamento del PDOP.

Art. 21

Valorizzazione della Performance Individuale del personale dei livelli e la differenziazione del premio individuale e metodologia di valutazione

1. La valorizzazione della Performance Individuale ex art. 68, comma 2, lett. b), del CCNL 21/025/2018, è finalizzata a premiare ed incentivare la qualità del lavoro svolto da ogni singola unità di personale, con riferimento alla quantità di lavoro prestato rispetto a quello atteso.
2. L'attribuzione dei compensi di cui al comma 1, è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo e apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.
3. La valutazione della performance individuale deve essere effettuata entro il Mese di Maggio dell'anno successivo del periodo oggetto di valutazione delle *performance*, dai Titolari di Posizione Organizzativa, per il personale ricompreso nella propria area di competenza, sulla base di apposita **scheda di valutazione, di cui all'allegato D)** al presente regolamento.
4. Sulla base dei punteggi della **Performance Individuale**, attribuiti a ciascun dipendente dai diversi titolari di P.O, viene formulata graduatoria unica. Sulla base di questa, viene ripartito e attribuito a ciascun dipendente l'incentivo collegato alla **performance individuale**, nonché dell'eventuale maggiorazione, secondo quanto disciplinato nei successivi commi 6,7, e sulla base del budget appositamente **stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa**.



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

5. La contrattazione integrativa deve destinare ai trattamenti economici di cui all'art. 68., comma 2, lettere a), b), c), d), e), f) del CCNL 21/05/2018, **la parte prevalente (almeno del 50%+0,01)** delle risorse di cui all'art. 67, comma 3, con esclusione delle lettere c), f), g), **alla valorizzazione della performance (sia individuale che organizzativa.)**
6. Ad un contingente massimo del 45% dei dipendenti che hanno ottenuto una valutazione della *performance* individuale positiva, tra quelli che nella graduatoria di cui al precedente comma 4, che abbiano conseguito le valutazioni più elevate, è attribuita e ripartita una maggiorazione del premio individuale, di cui all'art. 68, comma 2, lett. b), del CCNL 21/05/2018.
7. La misura della maggiorazione di cui al precedente comma 6 va definita in sede di contrattazione integrativa decentrata e, comunque, non può essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente, con le modalità indicate nel precedente comma 6. **Tale maggiorazione va quantificata, destinando alla maggiorazione del premio della performance individuale almeno il 30% più €0,01 dell'importo delle risorse destinate ad incentivare la performance individuale.**

Art. 22

Valorizzazione della Performance organizzativa al personale dei livelli e metodologia di valutazione

1. I compensi per l'impegno e la qualità della **Performance Organizzativa** ex art. 68, comma 2, lett a), del CCNL 21/05/2018, sono finalizzati a premiare e promuovere il miglioramento dell'organizzazione dell'Ente e dei servizi presenti al suo interno. L'erogazione dell'incentivo, di cui al comma, è subordinato, sia alla valutazione dei comportamenti organizzativi, che al conseguimento di specifici risultati e/o obiettivi, assegnati dall'Ente al personale, con il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance (PDOP).
2. Gli obiettivi assegnati ad ogni settore/area devono essere proporzionati alle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili, inoltre, devono riferirsi al complesso dell'attività assegnata a ciascun dipendente.
3. Entro il mese di Aprile dell'anno successivo al periodo oggetto di valutazione, ogni responsabile di Posizione Organizzativa, per ogni obiettivo realizzato (in tutto o in parte) redige una relazione illustrativa da consegnare al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. In tale relazione esplicita i tempi di raggiungimento degli obiettivi, i *target* raggiunti e le risorse umane e strumentali impiegate.
4. Ottenuta la validazione positiva, sul grado di raggiungimento degli obiettivi, da parte del Nucleo di Valutazione, ogni responsabile di PO provvede alla valutazione della *performance* organizzativa dei dipendenti ricompresi nella propria area. Ogni dipendente viene valutato sia sulla base del comportamento organizzativo adottato, che per ogni obiettivo realizzato. Per tale finalità, i responsabili di PO, compilano per ogni dipendente apposita scheda di valutazione attribuendo i punteggi collegati alla *Performance* organizzativa.
5. Sulla base dei punteggi ottenuti da ogni dipendente, viene ripartito il budget destinato a finanziare i compensi collegati alla performance organizzativa, assegnato in sede di contrattazione decentrata integrativa.
6. **Al dipendente che non ha partecipato ad alcun progetto non spetta alcun compenso collegato alla performance organizzativa.**



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

7. I compensi di cui al presente articolo vengono liquidati con determina del Responsabile delle risorse umane.

Art. 23

Modalità per la valutazione della performance

1. Le Posizioni Organizzative, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nel sistema di valutazione, per la valorizzazione della *performance* individuale ed organizzativa di cui ai precedenti articoli 21 e 22, si avvalgono:
 - 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.
2. Periodicamente i titolari di Posizione Organizzativa possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
3. A conclusione del processo valutativo, le schede di valutazione dei dipendenti elaborate dai Responsabili devono essere trasmesse al Nucleo di Valutazione.

Art. 24

Gestione del contenzioso nella valutazione della prestazione lavorativa (performance) del personale

1. Al termine di ogni 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 titolare di Posizione Organizzativa 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. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del titolare di Posizione Organizzativa 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.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

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

Art. 25

Area delle Posizioni Organizzative

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. 13,14, 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21/05/2018 e s.m.i.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, sono conferiti per posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL 21/05/2018.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31/03/1999 e all'art.10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, non oltre il 21/05/2019.

Art. 26

Conferimento e revoca degli incarichi delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, nel rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente procede nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), del CCNL 21/05/2018, al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

2. Gli incarichi di cui al comma 1, sono conferiti, con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali per il loro conferimento e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. Gli incarichi, di cui al comma 1, possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto della procedura prevista dalla legge e dai vigenti CCNL di comparto, in relazione a:
 - intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
 - per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
4. La durata dell'incarico non può comunque eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
5. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatta ad eccezione per i compensi di cui al successivo art. 29.
6. Alla scadenza del periodo di conferimento dell'incarico 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. Tale principio opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
7. Nel periodo di *prorogatio* il titolare di Posizione Organizzativa continua a percepire le indennità di posizione e di Risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.
8. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
9. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, devono essere acquisite in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al precedente comma 3.
10. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 27

Retribuzione di posizione

1. L'importo della retribuzione di posizione, ai titolari di PO ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018, varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.
2. Il finanziamento delle risorse destinate alla retribuzione di posizione è a carico del bilancio. Il budget da destinare al finanziamento di tale emolumento, viene stabilito dalla Giunta con apposita deliberazione tenendo conto:



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

- ✓ dei limiti minimi e massimi dell'importo della retribuzione di posizione individuale, di cui al precedente comma1,
 - ✓ dei limiti imposti dalla legge per il contenimento del trattamento economico accessorio del personale tempo per tempo vigenti;
 - ✓ dei vincoli di contenimento della spesa del personale tempo per tempo vigenti;
3. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, del CCNL 21/05/2018, in caso di aumento delle risorse destinate alla retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, si determina una corrispondente riduzione delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67 del CCNL 21/05/2018.
 4. La valorizzazione della retribuzione di posizione di ogni posizione organizzativa viene determinata ripartendo il budget di cui al comma 2, fra le diverse PO, sulla base dei punteggi ottenute dalle stesse, a seguito di un processo valutativo, a cura del Nucleo di Valutazione, atto a verificare il peso delle responsabilità a carico di ciascuna.
 5. La valutazione del peso delle responsabilità a capo di ogni PO, di cui al precedente comma 4, a cura del Nucleo di Valutazione è effettuato sulla base dei seguenti criteri, espressi allegato E) al presente regolamento, con i seguenti pesi:
 - *A)competenza* : punteggio minimo 25 punti – punteggio massimo 75 punti;
 - *B)complessita' del processo decisionale*: punteggio minimo 30 punti– punteggio massimo 75 punti;
 - *C)responsabilita' organizzativa*: punteggio minimo 40 punti– punteggio massimo 100 punti;
 6. Il Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta l'esito delle valutazioni eseguite con i criteri di cui al precedente comma 5. Sulla base di quest'ultima documentazione, la Giunta provvede con apposito atto a deliberare la graduazione e valorizzazione delle diverse posizioni Organizzative dell'Ente.

Art. 28

Criteri generali misurazione della performance dei titolari di posizione organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei dipendenti titolari di PO in un'unità organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità, deve essere effettuata secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, del D.Lgs n°150/2009, e quindi collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito *organizzativo* di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate. Nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione delle performance ai titolari di PO personale è effettuate sulla base:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

3. La valutazione delle performance, ai fini dell'attribuzione della Retribuzione di Risultato spetta al Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri di valutazione, stabiliti nella scheda F), e secondo i criteri nei seguenti pesi:
 - a. pari al 40 % per la **“performance direzionale individuale”** con un massimo di 40 punti;
 - b. pari al 60% per il **“performance organizzativa”** con un massimo di 60 punti.
4. In caso di valutazione della Performance individuale con punteggio inferiore ai 20 punti, si considera la valutazione negativa e non si procede all'erogazione dell'indennità di risultato. Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art.55 quater del D. Lgs. n.165/2001.

Art. 28 bis

Retribuzione di risultato collegata alla valutazione della Performance

1. Al finanziamento dell'indennità di risultato, collegata alle Performance, è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. Tale quota deve essere stabilita con atto di Giunta.
2. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, del CCNL 21/05/2018, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.
3. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, del CCNL 21/05/2018 in caso di aumento delle risorse destinate alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, si determina una corrispondente riduzione delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67 del CCNL 21/05/2018.
4. Al termine di ogni anno, entro il mese di Maggio, ciascun titolare di Posizione Organizzativa, trasmette al Nucleo di Valutazione una relazione illustrativa sull'attività svolta, sugli obiettivi raggiunti, evidenziando i tempi, le azioni intraprese ed i risultati ottenuti per la loro realizzazione.
5. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti e obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività Nucleo di Valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun titolare di Posizione Organizzativa.
6. Il Nucleo di Valutazione, sulla base dell'attività di cui al precedente comma 5, redige una relazione sul grado di raggiungimento degli Obiettivi da Parte dei Responsabili di PO, con un giudizio di merito sull'attività svolta dagli stessi, completandola con la compilazione della scheda di valutazione sulla **performance** sia individuale che organizzativa ed assegna i relativi punteggi compilando apposita scheda di valutazione



Comune di Casabonano

Provincia di Mantova

7. Al termine del processo valutativo, Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta, al Responsabile delle Risorse umane ed ai singoli responsabili di PO, gli esiti della valutazione.
8. Sulla base dei punteggi ottenuti da ogni responsabile di PO, viene ripartita la quota di cui al comma 1, e calcolate le indennità di risultato spettanti a ciascuno.
9. Il Responsabile delle risorse umane, acquisite le valutazioni di cui al comma 7, provvede alla liquidazione delle correlate indennità di risultato.
10. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 29

Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

1. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 06/07/1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14/09/2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 05/10/2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22/01/2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
 - h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs. n° 50/ 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della Legge n°114/2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n° 326/2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 09/05/2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57, della Legge n°662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p), del D.Lgs.n°446/1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n°437/1996, convertito nella Legge n°556/1996, spese del giudizio.

Art. 30

Incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

1. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di Comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/01/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:
 - l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
 - l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
 - al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui ai precedenti punti possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita, di importo non superiore al 30% della stessa.

Art. 31

Assegnazione degli obiettivi ai titolari di PO

1. Con l'approvazione del Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance (PDOP) contenente il Piano delle Performance, di cui all'art. 4, la Giunta assegna gli obiettivi, ai vari settori gestionali dell'Ente, nonché le risorse strumentali e finanziarie per il loro raggiungimento.

Art. 32

Gestione del contenzioso nella valutazione sulla graduazione delle indennità di Responsabilità e dei risultati della prestazione lavorativa (performance individuale ed organizzativa) delle Posizioni Organizzative

1. Al termine di ogni 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 Nucleo di valutazione non è condivisa dal Responsabile valutato, quest'ultimo può chiederne la modifica 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 Nucleo di valutazione 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 Nucleo di valutazione sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del Nucleo di Valutazione rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il Responsabile di PO attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data



Comune di Casabonano

Provincia di Mantova

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.

TITOLO V

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ' EX ART. 70 QUINQUIES COMMA 1 DEL CCNL 21/05/2018

art. 33

Applicabilità dell'art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018

1. I dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D, possono ricevere l'incarico per Specifiche Responsabilità, in presenza di un atto formale e motivato del Responsabile di Settore, titolare di P.O., che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale. Tale conferimento deve avvenire entro il mese di Gennaio di ciascun anno e ha validità fino al 31/12 dell'anno riferimento (validità annuale).
2. La dizione "*specifiche responsabilità*" non coincide con la dizione "*responsabilità del procedimento*", atteso che per i dipendenti delle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegato al contenuto della declaratoria professionale, ovvero costituisce il normale oggetto della loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.
3. A pena di nullità, il provvedimento motivato di attribuzione delle specifiche responsabilità dovrà indicare tassativamente i requisiti di cui al successivo art. 34, che danno diritto alla corresponsione della correlata indennità ex art. 70 *quinquies*, comma 1 del CCNL 21/05/2018.
4. L'attribuzione dell'indennità collegata agli incarichi di cui al comma 1, è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma, comunque, non riconducibili come mansioni superiori, perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D. lgs. 165/2001.
5. Gli incarichi, di cui al comma 1 possono essere revocati prima della scadenza del 31/12, con atto scritto e motivato del Responsabile del Servizio competente:
 - a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
 - c) in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.

Art.34

Requisiti e criteri per l'attribuzione e la valorizzazione dell'indennità ex art. 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21/05/2018

1. Il finanziamento delle risorse da destinare all'indennità di cui all'art. art. 70 -*quinquies*, comma 1, del CCNL 21/05/2018 è a carico del fondo delle risorse decentrate di parte stabile.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

2. Il budget da destinare al finanziamento dell'emolumento di cui al comma dell'indennità per specifiche responsabilità, è stabilito annualmente in sede di contrattazione decentrata.
3. La valorizzazione dell'indennità per specifiche responsabilità, per dipendenti aventi diritto, viene determinata ripartendo il budget di cui al comma 2, sulla base dei punteggi ottenuti dagli stessi, a seguito di un processo valutativo, a cura del Responsabile del servizio del Settore di appartenenza, atto a verificare il peso delle responsabilità a carico di ogni dipendente.
4. Il processo valutativo di cui al precedente comma 3 deve essere effettuato, entro il mese di Marzo di ogni anno, da parte di ogni Responsabile di servizio. La valutazione va effettuata sulla base dei criteri e dei pesi, espressi nell'apposita scheda di valutazione, di cui all'allegato X) al presente regolamento, che si riportano di seguito:
 - a. *Svolgimento di attività trasversali ai vari servizi dell'Ente, di rilevanza interna (delinea il grado di coinvolgimento in attività multisettoriali, con effetto interno):* punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;
 - b. *Adozione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna, anche non comportanti impegno di spesa, comportanti responsabilità personale:* punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;
 - c. *Svolgimento attività di compiti ed istruttorie aventi rilevanza esterna:* punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;
 - d. *Sostituzione alle condizioni consentite, a garanzia della continuità e regolarità del servizio, nei casi in cui non ricorra la formale assegnazione delle mansioni superiori, del rispettivo responsabile di posizione organizzativa con emissione e firma di atti propri:* punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;
5. Il punteggio minimo per l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 1, è pari a 10 punti
6. Al termine del processo di pesatura, ogni Responsabile di PO trasmette, al Responsabile del Servizio Personale e al Nucleo di Valutazione, l'esito delle valutazioni eseguite con i criteri di cui al precedente comma 4.
7. Sulla base di quest'ultima documentazione, in sede di contrattazione decentrata viene determinata l'entità dell'indennità per specifiche responsabilità da attribuire a ciascuno dei dipendenti interessati, sulla base dei punteggi di pesatura, ripartendo il del budget complessivo di cui al comma 2.

Art.35

Erogazione del compenso collegato all'Indennità per specifiche responsabilità ex art. 70 *quinquies*, comma 1, del CCNL 21/05/2018

1. L'erogazione del compenso è annuale, effettuata a consuntivo, ed è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati al dipendente interessato ed al periodo di lavoro ricoperto.



Comune di Casalromano

Provincia di Mantova

TITOLO VI

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO COLLEGATO ALL' INDENNITA' DI FUNZIONE EX ART. 56-SEXIES DEL CCNL 21/05/2018

art. 36

Applicabilità dell' art. 56-sexies del CCNL 21/05/2018

1. Al personale inquadrato nelle categorie C e D, nel servizio di polizia locale, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, spetta una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.
2. L'ammontare dell'indennità di cui al comma 1 è determinato, tenendo conto specificamente del grado rivestito e delle connesse responsabilità, nonché della peculiarità dimensionale, istituzionale, sociale e ambientali del comune. L'indennità di cui al comma 1:
 - a. è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 23, comma 5;
 - b. è cumulabile con l'indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c. è cumulabile con l'indennità di cui all'art. 56-quinquies;
 - d. è cumulabile con i compensi correlati alla performance individuale e collettiva;
 - e. non è cumulabile con le indennità di cui all'art. 70-quinquies;
3. L'erogazione del compenso è annuale, effettuata a consuntivo, ed è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti di polizia locale, assegnati al dipendente interessato ed al periodo di lavoro ricoperto.
4. Il finanziamento delle risorse da destinare all'indennità di cui al presente articolo è a carico del fondo delle risorse decentrate di parte stabile.
5. Il budget da destinare al finanziamento dell'emolumento di cui al comma 1, è stabilito annualmente in sede di contrattazione decentrata
6. La valorizzazione dell'indennità di cui al presente articolo, per dipendenti aventi diritto, viene determinata ripartendo il budget di cui al comma 5, sulla base dei punteggi ottenuti dagli stessi, a seguito di un processo valutativo, a cura del Responsabile del servizio del Settore di polizia Locale, atto verificare il peso delle responsabilità a carico di ogni dipendente.
7. Il processo valutativo, di cui al precedente comma 6, deve essere effettuato, entro il mese di Marzo di ogni anno, La valutazione va effettuata sulla base dei criteri e dei pesi, espressi nell' apposita scheda di valutazione, di cui all' allegato Y) al presente regolamento, che si riportano di seguito:
 - a. *Svolgimento di attività trasversali ai vari servizi dell'Ente, di rilevanza interna (delinea il grado di coinvolgimento in attività multisettoriali, con effetto interno):* punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

- b. *Adozione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna, anche non comportanti impegno di spesa, comportanti responsabilità personale: punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;*
 - c. *Svolgimento attività di compiti ed istruttorie aventi rilevanza esterna: punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;*
 - d. *Sostituzione alle condizioni consentite, a garanzia della continuità e regolarità del servizio, nei casi in cui non ricorra la formale assegnazione delle mansioni superiori, del rispettivo responsabile di posizione organizzativa con emissione e firma di atti propri: punteggio minimo 0 punti – punteggio massimo 12 punti;*
- 8. Il punteggio minimo per l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 1, è pari a 10 punti totali.
 - 9. Al termine del processo di pesatura, il responsabile del PO del Servizio di Polizia locale trasmette, al Responsabile del Servizio Personale e al Nucleo di Valutazione, l'esito delle valutazioni eseguite con i criteri di cui al precedente comma 7.
 - 10. Sulla base di quest'ultima documentazione, in sede di contrattazione decentrata viene determinata l'entità dell'indennità per specifiche responsabilità da attribuire a ciascuno dei dipendenti interessati, sulla base dei punteggi di pesatura, ripartendo il budget complessivo di cui al comma 5.

Art.37

Erogazione del compenso collegato all'Indennità per specifiche responsabilità ex art. 56-sexies del CCNL 21/05/2018

- 1. L'erogazione del compenso è annuale, effettuata a consuntivo, ed è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati al dipendente interessato ed al periodo di lavoro ricoperto.

TITOLO VII ENTRATA IN VIGORE

Art. 38

Entrata in vigore

- 1. Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi sul sito internet dell'Ente nella pagina "*Albo Pretorio on line*", onde assicurarne la massima divulgazione, ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude la pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo Comune.
- 2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.



Comune di Casabonmano
Provincia di Mantova

Il presente regolamento è stato Pubblicato all'albo pretorio unitamente alla deliberazione di approvazione il _____ per 15 giorni consecutivi fino al _____.

N. _____ Registro Pubblicazioni

=====

Entrato in vigore in data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa G. Scibilia)

Allegato a)

**MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGRESSIONE ORIZZONTALE PERSONALE
CAT. A E CAT. B NON TITOLARE DI PO**

Anno di riferimento _____

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Settore di appartenenza	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI Anno di riferimento.....

Criteri di valutazione	Media dei punteggi della performance individuale dell'ultimo triennio	Punteggio (punteggio da 0 a massimo 12 punti) *
PERFORMANCE INDIVIDUALE	<42 punti	☐ 0
	>=42 punti e <=56 punti	☐ 2
	>=57 punti e <=63 punti	☐ 4
	>64 punti e <=67 punti	☐ 8
	>68 punti e <=70 punti	☐ 12
Esperienza professionale: Numero di anni di appartenenza nella posizione economica inferiore	Esperienza professionale: Numero di anni di appartenenza nella categoria economica in godimento	Punteggio (punteggio minimo 1 punto punteggio massimo 3 punti)
	da 2 anni a 3 anni	☐ 1
	da 3 anni ed un giorno a 5 anni	☐ 2
	superiore ai 5 anni	☐ 3
PUNTEGGIO TOTALE		
* Scheda modificata con atto di G.C. n. 66/2020		

Eventuali osservazioni del valutatore

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data/...../.....

Firma del Valutato

.....

Firma del Valutatore

.....

Allegato b)

MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE **PROGRESSIONE ORIZZONTALE PERSONALE
CAT. C E CAT. D NON TITOLARE DI PO**

Anno di riferimento _____

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Settore di appartenenza	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI Anno di riferimento.....

Criteri di valutazione	Media dei punteggi della performance individuale dell'ultimo triennio	Punteggio (punteggio da 0 a massimo 12 punti) **
PERFORMANCE INDIVIDUALE	<42 punti	☐ 0
	>=42 punti e <=56 punti	☐ 2
	>=57 punti e <=63 punti	☐ 4
	>64 punti e <=67 punti	☐ 8
	>68 punti e <=70 punti	☐ 12
Esperienza professionale: Numero di anni di appartenenza nella posizione economica in godimento	Esperienza professionale: Numero di anni di appartenenza nella categoria economica in godimento	Punteggio (punteggio minimo 1 punto punteggio massimo 3 punti)
	da 2 anni a 3 anni	☐ 1
	da 3 anni ed un giorno a 5 anni	☐ 2
	superiore ai 5 anni	☐ 3
CORSI DI AGGIORNAMENTO/ PERCORSI FORMATIVI	Numero di partecipazioni ai corsi di aggiornamento professionale nell'ultimo triennio	Punteggio (punteggio minimo 1 punto punteggio massimo 6 punti)
	partecipazione a corsi di formazione professionale >= a 10 ore	☐ 1
	partecipazione a corsi di formazione professionale >10 ore e <=24 ore	☐ 2
	partecipazione a corsi di formazione professionale > 24 ore	☐ 3
	partecipazione a master universitario inerente il proprio ruolo e mansioni all'interno dell'ente <i>*(cumulabile con i punteggi dei punti precedenti)</i>	☐ 3*
PUNTEGGIO TOTALE		
** Scheda modificata con atto di G.C. n. 66/2020		

Eventuali osservazioni del valutatore

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data/...../.....

Firma del Valutato

Firma del Valutatore

.....

.....

Allegato c)

**MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGRESSIONE ORIZZONTALE
TITOLARI DI PO**

(indipendentemente dalla Categoria di appartenenza)

Anno di riferimento _____

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Settore di appartenenza	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI Anno di riferimento.....

Criteri di valutazione	Media dei punteggi della performance individuale dell'ultimo triennio	Punteggio (punteggio minimo 4 punti punteggio massimo 12 punti)
Performance individuale	*per il triennio 2018//2019/2020 e successivi: >=60 punti e <=63 punti	☐ 4
	>64 punti e <=67 punti	☐ 8
	>68 punti e <=70 punti	☐ 12
	*per gli anni precedenti al 2018 il punteggio viene rapportato al valore del punteggio previgente	
Esperienza professionale: Numero di anni di appartenenza nella posizione economica in godimento	Esperienza professionale: Numero di anni di appartenenza nella categoria economica in godimento	Punteggio (punteggio minimo 1 punto punteggio massimo 3 punti)
	da 2 anni a 3 anni	☐ 1
	da 3 anni ed un giorno a 5 anni	☐ 2
	superiore ai 5 anni	☐ 3
CORSI DI AGGIORNAMENTO/ PERCORSI FORMATIVI	Numero di partecipazioni ai corsi di aggiornamento professionale nell'ultimo triennio	Punteggio (punteggio minimo 1 punto punteggio massimo 6 punti)
	partecipazione a corsi di formazione professionale >= a 10 ore	☐ 1
	partecipazione a corsi di formazione professionale >10 ore e <=24 ore	☐ 2
	partecipazione a corsi di formazione professionale > 24 ore	☐ 3
	partecipazione a master universitario inerente al proprio ruolo e mansioni all'interno dell'ente <i>*(cumulabile con i punteggi dei punti precedenti)</i>	☐ 3*
PUNTEGGIO TOTALE		

Eventuali osservazioni del valutatore

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data/...../.....

Firma del Valutato

Firma del Valutatore

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI DEI LIVELLI B, C, D
NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Anno

Premessa

L'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un sistema di valutazione della performance si è reso necessario a seguito dell'entrata in vigore del DL 150/2009 (meglio noto come Decreto Brunetta), il quale collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance ai risultati conseguiti dal servizio o unità di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate dal singolo dipendente.

Di seguito si riporta uno schema di valutazione delle prestazioni che, nelle more della revisione dei contratti decentrati integrativi e del sistema complessivo delle performance organizzative, contiene già un sistema di valutazione selettivo e premiante dei dipendenti, sia in termini di merito individuale che di apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente contenuti nel DUP e nel Piano Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance (PDOP).

La metodologia di valutazione attualmente vigente è caratterizzata da un sistema che tiene conto del livello di *performance individuale organizzativa* per ogni dipendente.

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti viene effettuata mediante la compilazione delle sotto riportate schede 1, 2, 3.

Sulla base dei criteri valutativi delle dette schede, ad ogni dipendente valutato viene attribuito un punteggio numerico, sia per la performance individuale che collettiva.

Per la valorizzazione dei compensi legati sia alla *Performance individuale che organizzativa* spettante ai singoli dipendenti vengono applicate le seguenti formule (riportate nella scheda 3):

Compenso performance individuale=

$$\frac{\text{punteggio performance individ. singolo dipendente}}{\sum \text{punteggi performance individuale di tutti dipendenti}} \times \text{valore complessivo della performance individuale stabilita nel CCDI}$$

Compenso performance organizzativa=

$$\frac{\text{punteggio performance organizz. singolo dipendente}}{\sum \text{punteggi performance collettiva di tutti dipendenti}} \times \text{valore complessivo della performance organizzativa stabilita nel CCDI}$$

VALUTAZIONE DELLA SULLA "PERFORMANCE INDIVIDUALE"

IL titolare di Posizione Organizzativa, effettua la valutazione sulla **Performance Individuale** in base ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio da 0 punti fino ad un massimo di 70 punti. Per tale fine viene compilata la **scheda 1)**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA "PERFORMANCE INDIVIDUALE" (art. 9 del Dlgs. n°150/2009 - (min. 0 punti max. 70 punti))		
AMBITI/FATTORE DI VALUTAZIONE	SCALA DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1)AUTONOMIA e CAPACITA' NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CONNESSI AL RUOLO RIVESTITO (punteggio min. 0 punteggio max. 20 punti)		
A) Capacità di iniziativa ed autonomia connessa al ruolo rivestito e disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze nelle materie afferenti il proprio lavoro. (min. punti 0- max. punti 12)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	4
	☐ buona	8
	☐ ottima	12
B) Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e situazioni critiche. (min. punti 0- max. punti 8)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	3
	☐ buona	6
	☐ ottima	8
2)ACCURATEZZA E CONTROLLO DELLA QUALITA' (punteggio min. 0 punteggio max. 18 punti)		
A) Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati nello svolgimento del proprio lavoro. In particolare viene valutata la puntualità, rapidità e precisione nello svolgimento dei propri compiti. (min. punti 0 - max. punti 10)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	3
	☐ buona	6
	☐ ottima	10
B) Rispondenza dell'impegno e dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato all'interno dell'organizzazione. (min. punti 0- max. punti 8)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	3
	☐ buona	6
	☐ ottima	8
3)RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (punteggio min. 0 punteggio max. 12punti)		
B) Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori e colleghi) e nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente. (min. punti 0- max. punti 12)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	4
	☐ buona	8
	☐ ottima	12
3)PARTECIPAZIONE (punteggio min. 0 punteggio max. 8 punti)		
A)Presenza effettiva in servizio (giorni effettivi di presenza) (NB) le ferie, le malattie ed i permessi a qualunque titolo sono considerati giorni di assenza) (min. punti 0- max. punti 8)	≤149gg annui	0
	≤169 e ≥150 gg annui	3
	≤199 e ≥170gg annui	6
	X≥200gg.annui	8
5)ADATTABILITA'/FLESSIBILITA' (punteggio min. 0 punteggio max. 12 punti)		
A) Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità (min. punti 0 max. punti 6)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	3
	☐ buona	5
	☐ ottima	6
B) Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine (min. punti 0- max. punti 6)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	3
	☐ buona	5
	☐ ottima	6
TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE		

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati è strettamente collegata al sistema di programmazione e controllo dell'ente che prevede, a questo fine, quale documento fondamentale il Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance che contiene, fra l'altro, gli obiettivi di gestione assegnati al personale.

Ogni dipendente verrà valutato sulla base dei comportamenti organizzativi adottati, che comprende anche la capacità di realizzazione degli obiettivi assegnati.

In particolare la valutazione dei comportamenti organizzativi si compone di tre ambiti:

- capacità gestionale (come si gestisce la propria attività) : punteggio min. 0 punteggio max. 10 punti)
- capacità relazionale (come ci si rapporta con gli altri): punteggio min. 0 punteggio max. 10 punti)
- raggiungimento degli obiettivi assegnati: punteggio min. 0 punteggio max. 10 punti)

All'interno di ciascun servizio sono individuati ad inizio anno gli obiettivi oggetto di valutazione, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi assegnati al dipendente possono riguardare tutta l'attività svolta nell'ente, sia quella ordinaria, sia quella di sviluppo che strategica.

Per l'attribuzione del Punteggio Complessivo della Performance Organizzativa viene compilata la scheda la **scheda 2)**. Il punteggio massimo corrisponde a 30 punti.

OBIETTIVI: DEFINIZIONE

La definizione di obiettivo si può sintetizzare in un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

Gli **Obiettivi di carattere strategico** fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo (pianificazione triennale)

Gli **Obiettivo di carattere operativo** declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano quindi le attività di programmazione di breve periodo.

Gli Obiettivi sono affidati con l'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance, nello stesso documento viene attribuito un peso per ogni obiettivo, in base alla loro tipologia.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per l'attribuzione del Punteggio Complessivo Individuale della Performance sul livello di conseguimento degli Obiettivi viene compilata la scheda la **scheda 2)**. Per quanto concerne l'attribuzione del punteggio di cui all'ambito 3) **“raggiungimento degli obiettivi” della scheda 2)**, si rammenta che è **necessaria la compilazione della tabella a).**

Al dipendente che non partecipa ad alcun obiettivo non viene assegnato alcun compenso concernente la performance organizzativa.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA “PERFORMANCE ORGANIZZATIVA” (art. 9 del D. Lgs. n°150/2009 - (min. 0 punti max. 30 punti))		
AMBITI/FATTORE DI VALUTAZIONE	SCALA DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1)CAPACITA' GESTIONALE (punteggio min. 0 punteggio max. 10 punti)		
A)Grado di Impegno ed affidabilità: capacità di volgere la propria attività in linea con gli indirizzi dell'amministrazione, fare il proprio dovere e mantenere gli impegni che sono stati assegnati. (min. punti 0- max. punti 5)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	2
	☐ buona	3
	☐ ottima	5
B)Livello di attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza sia interna che esterna: capacità di perseguire una gestione quotidiana coerente alle esigenze dell'utenza, che garantisca buona qualità e tempestività anche a fronte di un contesto organizzativo complesso e dinamico (min. punti 0- max. punti 5)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	2
	☐ buona	3
	☐ ottima	5
2)CAPACITA' RELAZIONALE (punteggio min. 0 punteggio max. 10 punti)		
A) Grado di cooperazione ed integrazione: capacità di operare in contesti organizzativi e culturali eterogenei per contribuire alla realizzazione delle attività dell'ente sia nell'ambito del proprio settore/servizio che nell'ambito di servizi diversi; comprendere i rispettivi obiettivi ed approcci, coordinare i propri comportamenti con quelli degli altri (min. punti 0- max. punti 5)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	2
	☐ buona	3
	☐ ottima	5
B)Capacità di operare in gruppi di lavoro: capacità di contribuire ai risultati del gruppo di lavoro integrando la propria azione con quella degli altri componenti del gruppo; partecipare con serietà efficacia e costanza ai lavori del gruppo (min. punti 0- max. punti 5)	☐ insufficiente	0
	☐ adeguata	2
	☐ buona	3
	☐ ottima	5
3)RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI(punteggio min.0 punteggio max. 10punti)		
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati (min. punti 0- max. punti 10)	Punteggio comp indiv (tab a) <2	0
	Punteggio comp indiv (tab a) ≥ 2 e <4	1
	Punteggio comp indiv (tab a) ≥ 4 e <6	2
	Punteggio comp indiv (tab a) ≥ 6 e <8	3
	Punteggio comp indiv (tab a) ≥ 8 e<13	4
	Punteggio comp indiv (tab a) ≥ 14	5
TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		

Compilazione tabella a): premessa e legenda

Premessa

A fine anno l'OIV determina la **percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo**, in base alla relazione annuale fornita dalle Posizioni Organizzative dell'ente, per gli obiettivi di competenza.

Sulla base della certificazione attestante il grado di raggiungimento degli obiettivi rilasciata dall'OIV, ogni Responsabile di PO provvede, per ogni dipendente ricompreso nella propria area, alla valutazione della Performance Organizzativa mediante la compilazione della scheda 2). In particolare per l'attribuzione dei punteggi dell'ambito 3) *“raggiungimento degli obiettivi assegnati”* della scheda 2) il responsabile di PO deve aver preliminarmente compilato la tabella a).

LEGENDA

Il punteggio complessivo dell'Obiettivo è dato, dal peso attribuito (4 punti per gli strategici, 2 punti per gli operativi) moltiplicato per la percentuale di raggiungimento dello stesso, stabilita in seguito alla certificazione dell'OIV.

Il punteggio Individuale pesato per Obiettivo è dato dal punteggio complessivo dell'Obiettivo realizzato (in tutto o in parte) moltiplicato per la sommatoria dei pesi delle azioni effettivamente svolte dal dipendente valutato diviso 100. (Per le singole azioni svolte direttamente dal Responsabile di PO, non viene attribuito alcun punteggio ai dipendenti dei livelli coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo valutato)

La sommatoria dei punteggi Individuali pesati per Obiettivo di un dipendente dà come risultato il **Punteggio Complessivo Individuale** da assegnare al dipendente, ai fini dell'attribuzione dei punteggi dell'ambito 3) *“raggiungimento degli obiettivi assegnati”* della scheda 2).

Tabella a)

Valorizzazione ambito “raggiungimento degli obiettivi assegnati “ di cui all’ambito 3), della scheda 2)					
Dipendente _____					
Obiettivi per dipendente valutato	Peso obiettivo	% di realizzazione obiettivo	Punteggio Complessivo Obiettivo= Peso obiettivo X % di realizzazione obiettivo	Σ pesi delle azioni svolte dal dipendente all'interno dell'obiettivo/100	Punteggio individuale pesato per Obiettivo= Punteggio Obiettivo X (Σ pesi delle azioni effettivamente svolte dal dipendente all'interno dell'obiettivo)/100
		Punteggio Complessivo Individuale			

Tabella b)

[illegible]**Osservazioni (**):**[illegible]

Note:

(*) Indicare la lettera corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo come segue:

A) Obiettivo *totalmente* conseguito (attribuzione del punteggio massimo di **realizzazione obiettivo 100**) (*ovvero la sostanziale realizzazione del risultato secondo modi e tempi previsti*)

B) Obiettivo *parzialmente* conseguito (attribuzione del punteggio di **realizzazione obiettivo 60**)
(*ovvero il risultato è stato realizzato parzialmente oppure con modi e tempi apprezzabilmente diversi da quelli previsti*)

C) Obiettivo non conseguito (nessuna attribuzione di punteggio in quanto il progetto non è stato realizzato).

()** Nei casi **B)** e **C)** occorre motivare le cause che non hanno permesso la piena realizzazione degli obiettivi; nel caso **A)** devono essere esplicitate le cause di forza maggiore eventualmente intervenute che fanno comunque ritenere sostanzialmente raggiunto l'obiettivo; nel caso **C)** la mancata realizzazione di un obiettivo imputabile esclusivamente all'Ente non costituirà elemento di valutazione per il titolare della posizione organizzativa.

Anno
VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI DEI LIVELLI B, C, D NON
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<i>Dati Anagrafici</i>	
<i>Cognome e nome</i>	
<i>Data di nascita</i>	
<i>Titolo di studio</i>	
<i>Dati Professionali</i>	
<i>Data di assunzione</i>	
<i>Data di cessazione dal servizio</i>	
<i>Posizione ricoperta nell'anno di riferimento</i>	
<i>Numero di anni nella posizione</i>	

Giudizio complessivo del valutatore

VALUTAZIONE SINTETICA COMPLESSIVA
Punteggio performance individuale
Punteggio performance organizzativa

Compenso performance individuale=

punteggio performance individ. singolo dipendente

valore complessivo della performance

$$\frac{\sum \text{punteggi performance individuale di tutti dipendenti}}{\text{performance individuale di tutti dipendenti}}$$

individuale stabilita nel CCDI

	X	

Compenso performance organizzativa=

punteggio performance organiz. singolo dipendente

valore complessivo della performance

$$\frac{\sum \text{punteggi performance organizzativa di tutti dipendenti}}{\text{performance organizzativa di tutti dipendenti}}$$

X organizzativa stabilita nel CCDI

	X	

Osservazioni del valutato

data _____

Firma del valutatore

Firma del valutato

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
(ai fini dell'attribuzione della *retribuzione di posizione*)

ATTRIBUZIONE VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVA ALL'AREA.....			
FATTORE DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	Scala	PUNTEGGIO
A) COMPETENZA (min 25 punti - max 55 punti)			
Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento di compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione. (min 5 punti -max 25 punti) <u>N.B. (profili e punteggio cumulabili)</u>	☐ Funzione caratterizzate di tipo gestionale/funzionale	5	
	☐ Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	5	
	☐ Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	5	
	☐ Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	5	
	☐ Funzione caratterizzante di tipo progettuale	5	
Partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza agli organi istituzionali. (min 10 punti -max 25 punti) Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organismi istituzionali. <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività limitata)	10	
	☐ Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività media)	15	
	☐ Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività elevata)	20	
	☐ Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività elevatissima)	25	
Rapporti con l'utenza sia esterna che interna. Necessità di integrazione interna con gli altri servizi. (min 10 punti -max 25 punti) Valuta l'intensità del profilo rivestito dalla posizione organizzativa nel complesso sistema relazionale sia esterno che interno dell'ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi e interorganici da gestire. <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di limitata complessità gestionale	10	
	☐ Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di media complessità gestionale	15	
	☐ Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale	20	
	☐ Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevatissima complessità gestionale	25	

FATTORE DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	Scala	PUNTEGGIO
B) COMPLESSITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (min. 30 punti- max. 75 punti)			
Attività intersettoriali gestite (con effetto interno). (min 8 punti -max 17 punti) Delinea il grado di coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali, con effetto interno. <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Preponderanza di attività intersettoriali ed effetto interno con medio coinvolgimento multisettoriale	8	
	☐ Preponderanza di attività intersettoriali ed effetto interno con alto coinvolgimento multisettoriale	17	
Attività intersettoriali gestite (con effetto esterno). (min 7 punti -max 18 punti) Delinea il grado di coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali, con effetto esterno. <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Preponderanza di attività intersettoriali ed effetto esterno con medio coinvolgimento multisettoriale	7	
	☐ Preponderanza di attività intersettoriali ed effetto esterno con alto coinvolgimento multisettoriale	18	
Grado di difficoltà dei problemi e situazioni da affrontare e complessità dei processi di programmazione delle attività da svolgere e del loro contenuto. (min 13 punti -max 30 punti) <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Limitata complessità dei processi di programmazione delle attività da svolgere e risoluzione delle problematiche connesse	13	
	☐ Media complessità dei processi di programmazione delle attività da svolgere e risoluzione delle problematiche connesse	18	
	☐ Elevata complessità dei processi di programmazione delle attività da svolgere e risoluzione delle problematiche connesse	25	
	☐ Elevatissima complessità dei processi di programmazione delle attività da svolgere e risoluzione delle problematiche connesse	30	
Dinamiche formative e/o aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza. (min 2 punti -max 10 punti) Consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale. <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Dinamiche formative e d'aggiornamento occasionali e limitate	2	
	☐ Dinamiche formative e d'aggiornamento costanti	6	
	☐ Dinamiche formative e d'aggiornamento costanti e complesse	10	

FATTORE DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	Scala	PUNTEGGIO
C)RESPONSABILITA’ ORGANIZZATIVA (min. 40 punti- max. 100 punti)			
Complessità dei procedimenti gestiti. (min 10 punti -max 30 punti) Valuta la complessità dei percorsi procedurali gestiti dalla posizione rivestita. <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Complessità dei processi gestiti limitata	10	
	☐ Complessità dei processi gestiti media	16	
	☐ Complessità dei processi gestiti elevata	25	
	☐ Complessità dei processi gestiti elevatissima	30	
Grado di rischio correlato alla posizione rivestita. (min 30 punti - max 70 punti) <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	☐ Limitata esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	30	
	☐ Media esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	50	
	☐ Elevata esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	60	
	☐ Elevatissima esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	70	
PUNTEGGIO TOTALE			

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

(ai fini dell'attribuzione della **retribuzione di risultato**)

Anno

PREMESSA

L'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un sistema di valutazione della performance si è reso necessario a seguito dell'entrata in vigore del D.L n°150/2009 (meglio noto come Decreto Brunetta), il quale collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance ai risultati conseguiti dal servizio o unità di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate da ogni dipendente.

Di seguito si riporta uno schema di valutazione delle prestazioni che, contiene già un sistema di valutazione selettivo e premiante dei dipendenti, sia in termini di merito individuale che di apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente contenuti nel DUP e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance (PDOP).

La metodologia di valutazione attualmente vigente è caratterizzata da un sistema che tiene conto delle qualità manageriali dei titolari delle Posizioni Organizzative.

Sulla base delle novità introdotte dal D.lgs 74/2017, è ritenuto opportuno attribuire alla **“Performance organizzativa”** un peso prevalente rispetto alla **“performance direzionale individuale”**. Sulla base di questo principio, ai fini della valutazione delle prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa si ritiene di attribuire ai punteggi:

- un peso pari al 40 % per la **“performance direzionale individuale (vedi scheda 1)**
- un peso pari al 60% per il **“performance organizzativa” (vedi scheda 2)**

All'organismo indipendente di valutazione compete la verifica dello stato di attuazione degli Obiettivi ai fini della valutazione delle prestazioni del personale titolare di Posizioni .

Per l'attribuzione del **Punteggio Complessivo della Performance**, per ogni dipendente, vengono sommati i punteggi finali della **“Performance direzionale individuale”** risultanti dalla compilazione della Scheda 1) e della **“Performance organizzativa”** risultanti dalla compilazione della Scheda 2).

VALUTAZIONE DELLA “PERFORMANCE DIREZIONALE INDIVIDUALE”

Il Nucleo di Valutazione (NDV) predispone annualmente, sulla base di apposita relazione prodotta dal titolare della Posizione Organizzativa, una valutazione motivata, rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità e quantità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di 40 punti. A tal fine viene compilata la **scheda 1)**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A fine anno il NDV determina la percentuale di realizzazione di ciascun Obiettivo in base alla relazione annuale dell'Incaricato di Posizione Organizzativa valutato e da eventuali informazioni integrative richieste dallo stesso ai fini della valutazione. Per la valutazione sul livello di conseguimento degli Obiettivi, il NDV compila la **tabella A).**

Per l'attribuzione del **Punteggio Complessivo della Performance Organizzativa** viene compilata la scheda la **scheda 2).** Il punteggio massimo corrisponde a 60 punti.

**DETERMINAZIONE DEL VALORE INDENNITÀ DI RISULTATO SPETTANTE AD
OGNI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VALUTATA**

Alla fine del processo valutativo, per ogni dipendente, vengono sommati i punteggi finali della “*Performance direzionale individuale*” risultanti dalla compilazione della Scheda 1) e della “*Performance organizzativa*” risultanti dalla compilazione della Scheda 2). Il valore dell’indennità di risultato spettante sarà calcolato con la seguente formula:

Indennità di risultato spettante ad ogni PO=

punteggio performance individ.+ organizzativa del
singolo dipendente

valore complessivo del fondo stanziato per la
remunerazione dell’indennità di risultato

Σ punteggi performance individuale + organizzativa
di tutti dipendenti

—

**CALCOLO DEL PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLA PO PER LA
DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DA APPLICARE AI FINI DEL
CALCOLO DELL’INDENNITA’ DI RISULTATO SPETTANTE**

	X	

scheda 1)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA “PERFORMANCE DIREZIONALE INDIVIDUALE” PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA (min. 0 punti max. 40 punti) (peso 40%)			
AMBITI/FATTORE DI VALUTAZIONE	SCALA DI GIUDIZIO		PUNTEGGIO
1) ACCURATEZZA E CONTROLLO DELLA QUALITA' (punteggio min. 0 punteggio max. 24 punti)			
A) Propensione al perseguimento della qualità ed al controllo della medesima ed efficacia nel raggiungimento di obiettivi qualitativi. (min. punti 0- max. punti 12)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	6	
	☐ buona	9	
	☐ ottima	12	
B) Rispondenza dell'impegno e dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato all'interno dell'organizzazione. (min. punti 0- max. punti 12)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	6	
	☐ buona	9	
	☐ ottima	12	
2) ADATTABILITA' NEL CAMBIAMENTO E DISPONIBILITA' ALLA FLESSIBILITA' DEI COMPITI (punteggio min. 0 punteggio max. 12 punti)			
A) Spirito di servizio, evidenziando la capacità di tradurre le direttive degli organi di governo in strumenti di azione efficace, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi amministrativi-contabili. (min. punti 0- max. punti 12)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	6	
	☐ buona	9	
	☐ ottima	12	
3) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (punteggio min. 0 punteggio max. 4 punti)			
A) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi” ex art. 9, comma 1, d.lgs. n. 150/2009 (min. punti 0- max. punti 4)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	2	
	☐ buona	3	
	☐ ottima	4	
TOTALE PUNTEGGIO SULLA PERFORMANCE DIREZIONALE INDIVIDUALE			punti

In caso di valutazione con punteggio inferiore ai 20 punti, si considera la valutazione negativa e non si procede all'erogazione dell'indennità di risultato.

scheda 2)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA” PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____ (min. 0 punti max. 60 punti) (peso 60%)			
1)AUTONOMIA e CAPACITA’ NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CONNESSI AL RUOLO RIVESTITO (punteggio min. 0 punteggio max. 20 punti)			
A) Capacità di esercitare l’autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi, responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse, capacità organizzativa nella gestione delle risorse, propensione alla pianificazione delle attività, <u>conseguimento delle entrate e razionalizzazione della spesa.</u> (min. punti 0- max. punti 10)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	5	
	☐ buona	8	
	☐ ottima	10	
B) Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e situazioni critiche attivando le risorse controllate e predisponendo adeguati piani di <u>intervento.</u> (min. punti 0- max. punti 10)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	5	
	☐ buona	8	
	☐ ottima	10	
2)ATTITUDINE DI INTERRELAZIONE NEI RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (punteggio min. 0 punteggio max. 10 punti)			
A) Attitudine al dialogo con i collaboratori per trasmettere e far comprendere gli obiettivi da raggiungere, loro coinvolgimento e capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli e curando lo sviluppo della loro professionalità. (min. punti 0- max. punti 5)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	3	
	☐ buona	4	
	☐ ottima	5	
B) Capacità di interrelazione con gli operatori interni e nei rapporti con l’esterno contribuendo alla qualificazione dell’immagine dell’ente. (min. punti 0- max. punti 5)	☐ insufficiente	0	
	☐ adeguata	3	
	☐ buona	4	
	☐ ottima	5	
3)RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (punteggio min. 0 punteggio max. 30 punti)			
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati (min. punti 0- max. punti 30)	Punteggio obiettivi <2	0	
	Punteggio obiettivi ≥ 2 e <4	5	
	Punteggio obiettivi ≥ 4 e <6	10	
	Punteggio obiettivi ≥ 6 e <8	15	
	Punteggio obiettivi ≥ 8 e <11	20	
	Punteggio obiettivi ≥ 11 e <14	25	
	Punteggio obiettivi ≥ 14	30	
TOTALE PUNTEGGIO SULLA PERFORMANCE DIREZIONALE INDIVIDUALE			

Tabella 1)

Calcolo del punteggio/obiettivo **min. punti 0 - max. punti 30)**

Dipendente				
<i>Obiettivi per valutato</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% di realizzazione dell'Obiettivo</i>	<i>*Punteggio Individuale per Obiettivo</i> = <i>Peso Obiettivo</i> X <i>% di realizzazione dell'Obiettivo</i>	PUNTEGGIO TOTALE
Punteggio Complessivo Individuale della Performance sul livello di conseguimento degli obiettivi = $\sum$ Punteggi Individuali per Obiettivo / N° obiettivi assegnati				
Punteggio attribuibile				punti
Punteggio attribuibile: Punteggio obiettivi ≥ 14 =30 punti Punteggio obiettivi ≥ 11 e <14 = 25 punti Punteggio obiettivi ≥ 8 e <11 = 20 punti Punteggio obiettivi ≥ 6 e <8 = 15 punti Punteggio obiettivi ≥ 4 e <6 = 10 punti Punteggio obiettivi ≥ 2 e <4 = 5 punti Punteggio obiettivi <2 =0 punti				
*Il punteggio Individuale per Obiettivo è dato, dal peso attribuito allo stesso moltiplicato per la percentuale di realizzazione dello stesso certificata dal NDV.				

Scheda 2 tabella ob)

allegato a)

[illegible]

Osservazioni ():**

[illegible]

Note:
(*) Indicare la lettera corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo come segue:

A) Obiettivo *totalmente* conseguito (attribuzione del punteggio massimo di **realizzazione obiettivo 100**) (*ovvero la sostanziale realizzazione del risultato secondo modi e tempi previsti*)

B) Obiettivo *parzialmente* conseguito (attribuzione del punteggio di **realizzazione obiettivo 60**)
(*ovvero il risultato è stato realizzato parzialmente oppure con modi e tempi apprezzabilmente diversi da quelli previsti*)

C) Obiettivo non conseguito (nessuna attribuzione di punteggio in quanto il progetto non è stato realizzato).

(**) Nei casi **B)** e **C)** occorre motivare le cause che non hanno permesso la piena realizzazione degli obiettivi; nel caso **A)** devono essere esplicitate le cause di forza maggiore eventualmente intervenute che fanno comunque ritenere sostanzialmente raggiunto l'obiettivo; nel caso **C)** la manata realizzazione di un obiettivo imputabile esclusivamente all'Ente non costituirà elemento di valutazione per il titolare della posizione organizzativa

CALCOLO DEL PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLA PO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DA APPLICARE AI FINI DEL CALCOLO DELL'INDENNITA' DI RISULTATO SPETTANTE

Indennità di risultato spettante ad ogni PO=

punteggio performance individ.+ organizzativa del singolo dipendente Σ punteggi performance individuale + organizzativa di tutti dipendenti	x	valore complessivo del fondo stanziato per la remunerazione dell'indennità di risultato
---	--------------	--

scheda 3)

Anno
VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

<i>Dati Anagrafici</i>	
<i>Cognome e nome</i>	
<i>Data di nascita</i>	
<i>Titolo di studio</i>	
<i>Dati Professionali</i>	
<i>Data di assunzione</i>	
<i>Data di cessazione dal servizio</i>	
<i>Posizione ricoperta nell'anno di riferimento</i>	
<i>Numero di anni nella posizione</i>	

Giudizio complessivo del Nucleo di Valutazione

VALUTAZIONE SINTETICA COMPLESSIVA
TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE COMPLESSIVO= + Punteggio performance direzionale individuale _____ + Punteggio performance organizzativa _____ totale _____

data _____

Firma del valutatore

Firma del valutato

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**
(ai fini dell'attribuzione della **retribuzione di risultato**)

Anno _____

PREMESSA

L'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un sistema di valutazione della performance si è reso necessario a seguito dell'entrata in vigore del D.L n°150/2009 (meglio noto come Decreto Brunetta), il quale collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance ai risultati conseguiti dal servizio o unità di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate da ogni dipendente.

Le funzioni del Segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del Decreto Legislativo n° 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre, possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Secondo la disciplina dell'art.42 del CCNL del 16 maggio 2001- Comparto Segretari Comunali e Provinciali la retribuzione di risultato non può essere erogata in modo automatico e per il solo servizio prestato, ma può avvenire solo nel rispetto delle precise condizioni e modalità ivi stabilite e cioè:

- preventiva determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa; preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale;
- valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs.n. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Di seguito si riporta uno schema di valutazione delle prestazioni (**vedi scheda 1**) che contiene già un sistema di valutazione selettivo e premiante, sia in termini di merito individuale che di apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente contenuti nel DUP e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance (PDOP).

La metodologia di valutazione attualmente vigente è caratterizzata da un sistema che tiene conto delle qualità manageriali e delle specifiche funzioni attribuite al Segretario Comunale dalla legge e dai CCNL.

La retribuzione di risultato sarà soggetta a liquidazione e conseguente erogazione sulla base della valutazione assegnata dal Sindaco.

Per l'attribuzione del **Punteggio Complessivo della Performance** vengono sommati i punteggi finali risultanti dalla compilazione della Scheda 1).

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE – ANNO _____					
(min. 0 punti max. 100 punti)					
FUNZIONE		PESO	PARAMETRI	PUNTEGGIO Massimo ottenibile	VALUTAZIONE
A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				MAX 10	
A1	Qualità del contributo assicurato nella realizzazione degli obiettivi strategici, generali e trasversali dell’Ente nella sua complessità	10%	Ottimo	10	
			Buono	9	
			Discreto	8	
			Sufficiente	6	
B) OBIETTIVI				MAX 50	
B1	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa (art.97, co. 2 del T.U.EE.LL.) nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti (partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C.; sovrintendenza nella redazione dei verbali, proposte di delibere, determine, decreti, contratti, ecc.)	15%	Ottimo	15	
			Buono	13	
			Discreto	11	
			Sufficiente	9	
B2	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi strategici ed operativi; assunzione di funzioni ulteriori ed incarichi speciali	15%	Ottimo	15	
			Buono	13	
			Discreto	11	
			Sufficiente	9	
B3	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi; gestione del personale (emissione note, circolari e/o direttive, incontri con Responsabili in forma singola o collegiale favorendo lo sviluppo armonico dell’organizzazione, sostituzione personale)	8%	Ottimo	8	
			Buono	7	
			Discreto	6	
			Sufficiente	5	
B4	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. n.190/2012 e D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. ed in materia di controlli interni di cui all’art.147 e seguenti del D.Lgs. n.267/2000	12%	Ottimo	12	
			Buono	10	
			Discreto	8	
			Sufficiente	7	
C) COMPETENZE E COMPORTAMENTI				MAX 40	
C1	Collaborazione e flessibilità (attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi e dall’apparato tecnico dell’Ente)	12%	Ottimo	12	
			Buono	10	
			Discreto	8	
			Sufficiente	7	
C2	Capacità realizzative e team building (capacità di contribuire ai processi lavorativi, promuovendo la collaborazione tra i servizi, affidabilità, monitoraggio e rispetto delle scadenze assegnate, accuratezza nella gestione degli incarichi affidati)	10%	Ottimo	10	
			Buono	9	
			Discreto	8	
			Sufficiente	6	
C3	Gestione delle risorse umane (capacità di motivare le risorse umane, gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari servizi, capacità di valutazione dei propri collaboratori)	8%	Ottimo	8	
			Buono	7	
			Discreto	6	
			Sufficiente	5	
C4	Sviluppo professionale (attitudine ed impegno per l’approfondimento ed aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali e per la traduzione in comportamenti operativi delle competenze acquisite)	10%	Ottimo	10	
			Buono	9	
			Discreto	8	
			Sufficiente	6	
TOTALE		100%		100	

SCHEDA RIEPILOGATIVA

PUNTI	% del valore max. della retribuzione di risultato prevista dal C.C.N.L.	
< a 60	0%	INSUFFICIENTE
da 60 a 70	70%	DISCRETO
da 71 a 80	80%	BUONO
da 81 a 100	100%	OTTIMO

La retribuzione di risultato, è attribuita laddove il Segretario Comunale raggiunga il punteggio minimo di 60/100 e dovrà rispettare le percentuali di seguito riportate:

da 60 a 70 = 70% della misura massima dell'indennità di risultato;

da 71 a 80 = 80% “ “ “ “ “ “

da 81 a 100 = 100% “ “ “ “ “ “

Osservazioni del Valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____

Firma del valutatore
(Sindaco)

Firma del valutato

SCHEDA DI VALUTAZIONE

PESATURA SPECIFICHE RESPONSABILITA' AL PERSONALE DEI LIVELLI non titolari di po

**(ai fini dell'attribuzione dell' indennità per specifiche responsabilità ex art. 70 *quinquies*, comma 1, del CCNL
21/05/2018)**

Criterio di valutazione	Descrizione elementi valutabili	parametro di apprezzamento	scala di punteggio	punteggio attribuito
1)Svolgimento di attività trasversali ai vari servizi dell'Ente, di rilevanza interna. (delinea il grado di coinvolgimento in attività multisettoriali, con effetto interno) <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		svolgimento di attività multisettoriali ad effetto interno con medio coinvolgimento multisettoriale	8	
		svolgimento di attività multisettoriali ad effetto interno con alto coinvolgimento multisettoriale	12	
2)Adozione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna, anche non comportanti impegno di spesa, comportanti responsabilità personale; <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		adozione e sottoscrizione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna di limitata complessità	4	
		adozione e sottoscrizione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna di media complessità	8	
		adozione e sottoscrizione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna di elevata complessità	12	
3)Svolgimento attività di compiti ed istruttorie aventi rilevanza esterna <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		limitata complessità delle attività da svolgere della risoluzione delle problematiche connesse	6	

		media complessità delle attività da svolgere della risoluzione delle problematiche connesse	8	
		elevata complessità delle attività da svolgere della risoluzione delle problematiche connesse	12	
4)Sostituzione alle condizioni consentite, a garanzia della continuità e regolarità del servizio, nei casi in cui non ricorra la formale assegnazione delle mansioni superiori, del rispettivo responsabile di posizione organizzativa con emissione e firma di atti propri; <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		media complessità delle attività da svolgere	5	
		elevata complessità delle attività da svolgere	12	
TOTALE PUNTEGGIO				

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PESATURA INDENNITA' DI FUNZIONE AL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE DEI
LIVELLI
non titolare di po

(ai fini dell'attribuzione dell'indennità di funzione ex art. 56 *sexies*, del CCNL 21/05/2018)

Criterio di valutazione	Descrizione elementi valutabili	parametro di apprezzamento	scala di punteggio	punteggio attribuito
1)Svolgimento di attività trasversali ai vari servizi dell'Ente, di rilevanza interna. (delinea il grado di coinvolgimento in attività multisettoriali, con effetto interno) <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		svolgimento di attività multisettoriali ad effetto interno con medio coinvolgimento multisettoriale	8	
		svolgimento di attività multisettoriali ad effetto interno con alto coinvolgimento multisettoriale	12	
2)Adozione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna, anche non comportanti impegno di spesa, comportanti responsabilità personale; <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		adozione e sottoscrizione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna di limitata complessità	4	
		adozione e sottoscrizione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna di media complessità	8	
		adozione e sottoscrizione di atti a rilevanza esterna e/o con valenza esterna di elevata complessità	12	
3)Svolgimento attività di compiti ed istruttorie aventi		non ricorre la fattispecie		

rilevanza esterna <u>min 0- max 12</u>			0	
		limitata complessità delle attività da svolgere della risoluzione delle problematiche connesse	6	
		media complessità delle attività da svolgere della risoluzione delle problematiche connesse	8	
		elevata complessità delle attività da svolgere della risoluzione delle problematiche connesse	12	
4)Sostituzione alle condizioni consentite, a garanzia della continuità e regolarità del servizio, nei casi in cui non ricorra la formale assegnazione delle mansioni superiori, del rispettivo responsabile di posizione organizzativa con emissione e firma di atti propri; <u>min 0- max 12</u>		non ricorre la fattispecie	0	
		media complessità delle attività da svolgere	5	
		elevata complessità delle attività da svolgere	12	
TOTALE PUNTEGGIO				