



*Comune di Casalromano*

*Provincia di Mantova*

*Allegato a deliberazione  
di G.C. n°122 del 23/12/2010*

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

IL SINDACO

F.to Dott. Luca Bonsignore

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Scibilia dott. Graziella

# INDICE

	Pag.
<b>TITOLO I: PRINCIPI GENERALI</b>	
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità di applicazione	3
Art. 3 - Soggetti valutatori	4
Art. 4 - Piano della performance	4
Art. 5 - Relazione sulla performance	5
Art. 6 - Gestione del contenzioso	5
<b>TITOLO II:</b>	
Art. 7 - Programmazione operativa	7
Art. 8 - Assegnazione del budget	7
Art. 9 - Modalità e tempi per la valutazione	8
Art. 10 - Procedura di valutazione	8
Art. 11 - Attribuzione del premio individuale	9
<b>TITOLO II:</b>	
Art. 12 - Criteri generali per la progressione economica	10
Art. 13 - Requisiti per concorrere alla selezione	10
Art. 14 - Sistema di valutazione per la progressione economica	11
<b>TITOLO III:</b>	
Art. 15 - Definizione di posizione organizzativa	13
Art. 16 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa	13
Art. 17 - Retribuzione di posizione e di risultato	14
Art. 18 - Conferimento incarico di posizione organizzativa	15
Art. 19 - Assegnazione degli obiettivi	16
Art. 20 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei titolari di posizione Organizzativa	16
Art. 21 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	17
Art. 22 - Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato	17
Art. 23 - Entrata in vigore	18
<b>ALLEGATI:</b>	
- "ALLEGATO A" : scheda di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione	
- "ALLEGATO B" : scheda di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato	

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

**Art. 1**  
*Oggetto*

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

**Art. 2**  
*Finalità di applicazione*

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

**Art. 3**  
*Soggetti valutatori*

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

- a) dal titolare di Posizione Organizzativa per i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- b) dal Nucleo di Valutazione o dall' Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, sentito il parere obbligatorio del Segretario Comunale, per i titolari di Posizione Organizzativa.

2. 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.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal 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.

#### **Art. 4**

##### ***Piano della performance***

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i titolari di Posizione Organizzativa.

2. Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale del Segretario Comunale che lo determina in collaborazione con i titolari di Posizione Organizzativa.

3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

4. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione o dell'O.I.V., se istituito.

#### **Art. 5**

##### ***Relazione sulla performance***

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predisponde in collaborazione con il Segretario comunale, sentiti i titolari di Posizione Organizzativa.

2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente predisposta dal Nucleo di Valutazione o dall'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
- b) 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 dirigenti.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione o dell'O.I.V., se istituito.
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente 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, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

#### **Art. 6**

##### ***Gestione del contenzioso nella valutazione della prestazione lavorativa del personale***

3. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
4. 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.
5. Il titolare di Posizione Organizzativa interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<b>TITOLO II</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL</b> <b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art. 7**

*Programmazione operativa*

1. I Titolari di Posizione Organizzativa definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance (PDOP) che ricomprende il piano annuale cui al precedente art. 4 comma 2. In tale documento vengono definiti i progetti ed i piani di miglioramento assegnati alle diverse aree organizzative.
3. A tal fine, sulla base dei documenti, cui al precedente comma 2, ogni titolare di P.O. predisporrà appositi piani per il raggiungimento degli obiettivi assegnati che potranno prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
  - Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
  - Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
  - Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
  - Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque almeno entro il 30 Settembre, ogni titolare di P. O. procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

**Art. 8**

*Assegnazione del budget*

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

**Art. 9**

*Modalità e tempi per la valutazione*

1. Ciascun titolare di Posizione Organizzativa provvede a valutare tutto il personale assegnato alla propria area di competenza, entro il mese di Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Le Posizioni Organizzative, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nel sistema di valutazione, 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.

3. 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.

#### Art. 10

### *Procedura di valutazione*

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, comma 1 lett. a), per mezzo della compilazione di apposita scheda, previo parere del Segretario Comunale.
2. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione il Responsabile della Posizione Organizzativa provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
3. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009 così come combinato con l'art. 31 comma 2 del medesimo decreto, in ogni graduatoria, il personale è suddiviso in tre fasce, come di seguito descritto:
  - Nella 1^ fascia o **fascia Alta** (valutazione con ottimi risultati) viene inserito il 30% del personale;
  - Nella 2^ fascia o **fascia Media** (valutazione con buoni risultati) viene inserito il 45% del personale;
  - Nella 3^ fascia o **fascia Bassa** (valutazione con risultati oltre la sufficienza) viene inserito il 25% del personale;
4. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque, in ogni caso, nella terza fascia deve essere presente almeno una unità.
5. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### Art. 11

### *Attribuzione del premio individuale*

1. La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali e la performance individuale per il personale, sarà effettuata nel seguente modo:

<b>Livello di performance</b>	<b>Valori in % del budget assegnato al settore</b>
1^ Fascia "ALTA"	50% del budget
2^ Fascia "MEDIA"	40% del budget
3^ Fascia "BASSA"	10% del budget

2. L'importo massimo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita ad ogni singola fascia di merito per il numero dei dipendenti inseriti nella stessa.

<b>TITOLO II</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA</b> <b>ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art. 12**

*Criteria generali per la progressione economica*

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, **eventualmente, può individuare le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento**, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

**Art. 13**

*Requisiti per concorrere alla selezione*

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.
2. A seguito della pubblicazione dell'avviso di selezione, i dipendenti interessati presentano al Responsabile del settore di appartenenza e, per conoscenza, all'Ufficio personale formale istanza di partecipazione alla selezione per le posizioni economiche messe a selezione.
3. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a trentasei mesi.
4. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
  - ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
  - non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.
5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
6. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

#### Art. 14

#### *Sistema di valutazione per la progressione economica*

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
3. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
4. A conclusione del processo valutativo, il Titolare di Posizione Organizzativa trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario Comunale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale predispone ed **approva una graduatoria unica** per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.
5. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più Responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie, spetta al Segretario Comunale l'adozione di un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.
6. In caso di parità di punteggio, hanno la precedenza i dipendenti con maggior anzianità nella posizione economica di appartenenza.
7. Le graduatorie formalizzate dal Segretario Comunale vengono pubblicate, a cura del Servizio segreteria, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni di cui all'art. 6 del presente regolamento.
8. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

<p style="text-align:center"><b>TITOLO II</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI</b> <b>ORGANIZZATIVE</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art. 15**

*Definizione di posizione organizzativa*

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, sono strettamente correlati alla responsabilità del settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di area*.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di area vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sotto-ordinate e del relativo personale.

**Art. 16**

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

1. Il Sindaco individua i titolari di Posizioni Organizzative in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
  - esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
2. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.
3. Per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, i requisiti indicati al comma 1 devono essere posseduti in successione.

**Art. 17**

*Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato*

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della Posizione Organizzativa è composto dalla Retribuzione di Posizione, dalla Retribuzione di Risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della Retribuzione di Posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite nel sistema di valutazione vigente, in rapporto a ciascuna delle Posizioni Organizzative e risultante dalla Scheda "ALLEGATO A" al presente regolamento.
3. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di Posizione Organizzativa è determinata dal Nucleo di Valutazione o dall'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, sentito il parere obbligatorio del Segretario Comunale.

4. La valutazione delle prestazioni ai fini dell'attribuzione della Retribuzione di Risultato spetta Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, sentito il Segretario Comunale, sulla base dei seguenti criteri:
- autonomia e capacità nella risoluzione dei problemi connessi al ruolo rivestito;
  - accuratezza e controllo della qualità delle prestazioni ed efficacia nel raggiungimento degli obiettivi;
  - attitudine di interrelazione nei rapporti interni con i collaboratori e nei rapporti con l'esterno;
  - adattabilità al cambiamento e disponibilità alla flessibilità nei compiti;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
5. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, che, sulla base della valutazione di cui al precedente comma 4 risultante dalla Scheda "**ALLEGATO B**" al presente regolamento, **forma una graduatoria unica.**
6. Qualora l'ente dovesse acquisire in servizio dirigenti in numero superiore a 5, la suddetta graduatoria sarà suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate e così definite:
- Nella 1^ fascia o **fascia Alta** (valutazione con ottimi risultati) viene inserito il 25% del personale;
  - Nella 2^ fascia o **fascia Media** (valutazione con buoni risultati) viene inserito il 50% del personale;
  - Nella 3^ fascia o **fascia Bassa** (valutazione con risultati oltre la sufficienza) viene inserito il 25% del personale;
7. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque, in ogni caso, nella terza fascia deve essere presente almeno una unità.
8. La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per l'attribuzione delle percentuali di retribuzione di risultato, assegnabili sulla base della retribuzione di posizione in godimento dai singoli titolari di Posizione Organizzativa, sarà effettuata con le seguenti modalità:

<b>Livello di performance</b>	<b>% retribuzione di risultato attribuibile in base alla retribuzione di posizione assegnata al settore</b>
1^ Fascia "ALTA"	25% dell'indennità di posizione in godimento
2^ Fascia "MEDIA"	19% dell'indennità di posizione in godimento
3^ Fascia "BASSA"	10% dell'indennità di posizione in godimento

9. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti che abbiano maggiore anzianità di servizio nella Posizione Organizzativa.

## **Art. 18**

### *Conferimento incarico della posizione organizzativa*

- Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle Posizioni Organizzative, definito con atto scritto e motivato, e relativa valutazione dei risultati raggiunti sono di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito.
- La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle Posizioni Organizzative.
- L'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

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

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

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

#### **Art. 19**

##### ***Assegnazione degli obiettivi***

1. Gli obiettivi sono definiti dall'organo politico in coerenza con quelli previsti nelle linee programmatiche definite in Consiglio comunale in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Con l'approvazione del PRO (Piano Risorse ed Obiettivi), la Giunta comunale assegna gli obiettivi ai vari settori dell'Ente nonché le risorse a disposizione per il loro raggiungimento.

3. Gli obiettivi di cui al precedente comma 2 sono meglio definiti, dalla Giunta, nel PDOP (Piano dettagliato degli Obiettivi e delle *Performance*) dove vengono comunicati anche i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Tali obiettivi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici per l'anno di riferimento e devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009.

4. Nelle more e fino all'approvazione del PDOP restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

#### **Art. 20**

##### ***Valutazione delle Prestazioni e dei risultati dei Titolari di Posizione Organizzativa***

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa sono soggette a valutazione annuale, da parte del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, sentito il parere obbligatorio del Segretario Comunale.

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

3. Il titolare della Posizione Organizzativa redige entro il 30 Settembre di ogni anno una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.

4. Il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, integra la relazione con una valutazione di merito dei risultati parziali conseguiti, inviando copia alla Giunta.

5. Al termine di ogni anno, ciascun titolare di Posizione Organizzativa presenta al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

6. Il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, 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 il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun titolare di Posizione Organizzativa.

7. Il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, sentito il parere obbligatorio del Segretario comunale, integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività

svolta dal titolare della Posizione Organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti.

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

#### **Art. 21**

##### ***Revoca dell'incarico di posizione organizzativa***

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del testo unico degli enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
  - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dal Nucleo di Valutazione o dall'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
  - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano dettagliato degli Obiettivi e delle *Performance* (PDOP)
  - d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura prevista al riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.

#### **Art. 22**

##### ***Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato***

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative, il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se istituito, attribuisce la percentuale dell'indennità di posizione in godimento individuata con le modalità stabilite negli artt. 17 e 18 del presente regolamento.

**Art. 23**  
***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude la seconda pubblicazione all'albo pretorio informatico di questo Comune per 15 giorni del regolamento stesso.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

=====

Allegati al regolamento:

- ALLEGATO A : scheda di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione
- ALLEGATO B : scheda di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato

Anno \_\_\_\_\_

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

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Graziella Scibilia)

**ATTRIBUZIONE VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVA ALL'AREA.....**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	Scala	PUNTEGGIO
<b>A)COMPETENZA (peso30%) - MIN PUNTI 30 –MAX PUNTI 75</b>			
<b>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento di compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione. (min 10 punti -max 25 punti)</b>  <u>N.B. (profili e punteggio cumulabili)</u>	<input type="checkbox"/> Funzione caratterizzate di tipo gestionale/funzionale	<b>5</b>	
	<input type="checkbox"/> Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	<b>5</b>	
	<input type="checkbox"/> Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	<b>5</b>	
	<input type="checkbox"/> Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	<b>5</b>	
	<input type="checkbox"/> Funzione caratterizzante di tipo progettuale	<b>5</b>	
<b>Partecipazione necessaria per attività di supporto e/o consulenza agli organi istituzionali. (min 10 punti -max 25 punti)</b> 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>	<input type="checkbox"/> Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività limitata)	<b>10</b>	
	<input type="checkbox"/> Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività media)	<b>15</b>	
	<input type="checkbox"/> Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività elevata)	<b>20</b>	
	<input type="checkbox"/> Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali (attività elevatissima)	<b>25</b>	
<b>Rapporti con l'utenza sia esterna che interna. Necessità di integrazione interna con gli altri servizi. (min 10 punti -max 25 punti)</b> 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>	<input type="checkbox"/> Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di limitata complessità gestionale	<b>10</b>	
	<input type="checkbox"/> Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di media complessità gestionale	<b>15</b>	
	<input type="checkbox"/> Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità gestionale	<b>20</b>	
	<input type="checkbox"/> Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevatissima complessità gestionale	<b>25</b>	

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

FATTORE DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	Scala	PUNTEGGIO
<b>C)RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b> (peso40%) - MIN PUNTI 40 –MAX PUNTI 100			
<b>Complessità dei procedimenti gestiti.</b> <b>(min 10 punti -max 30 punti)</b> Valuta la complessità dei percorsi procedurali gestiti dalla posizione rivestita.  <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	<input type="checkbox"/> Complessità dei processi gestiti limitata	<b>10</b>	
	<input type="checkbox"/> Complessità dei processi gestiti media	<b>16</b>	
	<input type="checkbox"/> Complessità dei processi gestiti elevata	<b>25</b>	
	<input type="checkbox"/> Complessità dei processi gestiti elevatissima	<b>30</b>	
<b>Grado di rischio correlato alla posizione rivestita.</b> <b>(min 30 punti - max 70 punti)</b>  <u>N.B. (profili e punteggio non cumulabili)</u>	<input type="checkbox"/> Limitata esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	<b>30</b>	
	<input type="checkbox"/> Media esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	<b>50</b>	
	<input type="checkbox"/> Elevata esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	<b>60</b>	
	<input type="checkbox"/> Elevatissima esposizione al rischio correlato alla posizione in base alle responsabilità assegnate ed alle conseguenze per eventuali errori	<b>70</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
Per pesi uguali a 100 punti si assegna un'indennità di posizione pari a 5.164,57; Per pesi pari a 250 punti si assegna l'indennità di posizione pari a 12.911,42; Per pesi tra i 101 ed i 249 punti si assegna un'indennità di posizione in proporzione al punteggio ottenuto in base alla formula seguente: Per pesi tra i 101 ed i 249 punti si assegna un'indennità di posizione in proporzione al punteggio ottenuto in base alla seguente formula: <b>valore dell'indennità di posizione da assegnare = <math>V_{indmin} + [V_{inddiff} / (P_{diff}) * (Pa - P_{min})]</math></b> <b>ovvero</b> <b>valore dell'indennità di posizione da assegnare = <math>5.164,57 + [7.746,85 / (150) * (Pa - 100)]</math></b> <b>ovvero</b> <b>valore dell'indennità di posizione da assegnare = <math>5.164,57 + [51,65 * (Pa - 100)]</math></b>  <b>LEGENDA:</b> <input type="checkbox"/> $V_{indmin}$ = valore indennità di posizione minimo (5.164,57) <input type="checkbox"/> $V_{indmax}$ = valore indennità di posizione massimo (12.911,45) <input type="checkbox"/> $V_{inddiff}$ = Valore indennità di posizione differenziale (7.746,85) = differenza tra $V_{indmax}$ (12.911,45) _ $V_{indmin}$ (5.164,57) <input type="checkbox"/> $P_{max}$ = peso massimo attribuibile (250) <input type="checkbox"/> $P_{min}$ = peso minimo attribuibile (100) <input type="checkbox"/> $P_{diff}$ = peso differenziale (150) = differenza tra $P_{max}$ (250) – $P_{min}$ (100) <input type="checkbox"/> $P_a$ = peso attribuito dalla valutazione			

*Allegato "B" alla deliberazione  
di G.C. n°122 del 23/12/2010*

Anno \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

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

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Graziella Scibilia)

Anno \_\_\_\_\_  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONI**  
**ORGANIZZATIVE**  
(ai fini dell'attribuzione della *retribuzione di risultato*)

<b><i>Dati Anagrafici</i></b>	
<i>Cognome e nome</i>	
<i>Data di nascita</i>	
<i>Titolo di studio</i>	
<b><i>Dati Professionali</i></b>	
<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>	

SCHEDA DI VALUTAZIONE SUL LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010 POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....						
Descrizione sintetica dell'obiettivo	Tempi realizzo	Risultato atteso	Risultato conseguito	(Eventuale) Indicatore	(*)Grad o di conseguimento obiettivi	(*)Punteggio singolo obiettivo
OBIETTIVO 1)						
OBIETTIVO 2)						
OBIETTIVO 3)						
OBIETTIVO ....)						
OBIETTIVO....)						
<b>Coefficiente Obiettivo (CoeffOb) =Media dei punteggi obiettivo = ( ∑ punteggi obiettivo)/n°obiettivi</b>						
<b>Punteggio in base al CoeffOb</b>						
Per CoeffOb <=100 e >=85 punti 50						
Per CoeffOb <=84 e >=70 punti 40						
Per CoeffOb <=69 e >=60 punti 30						
Per CoeffOb <=59 e >=50 punti 20						
Per CoeffOb <=49 e >=35 punti 10						
<b>Per punteggi inferiori a 34, il valutato non percepirà l'indennità di risultato.</b>						

**Osservazioni (\*\*):**  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Note:**

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

- A ) Obiettivo *totalmente* conseguito** (attribuzione del punteggio massimo 100)  
(ovvero la sostanziale realizzazione del risultato secondo modi e tempi previsti )
- B ) Obiettivo *parzialmente* conseguito** (attribuzione del punteggio obiettivo 65)  
(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.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DIREZIONALE PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....		
AMBITI/FATTORE DI VALUTAZIONE	SCALA DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO performance
<b>1)AUTONOMIA e CAPACITA' NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CONNESSI AL RUOLO RIVESTITO (punteggio min. 2 punteggio max 20 punti)</b>		
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, conseguimento delle entrate e razionalizzazione della spesa. (min punti 1- max punti 12)	<input type="checkbox"/> limitata <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> elevata <input type="checkbox"/> elevatissima	1 4 8 12
B) Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e situazioni critiche attivando le risorse controllate e predisponendo adeguati piani di intervento. (min punti 1- max punti 8)	<input type="checkbox"/> limitata <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> elevata <input type="checkbox"/> elevatissima	1 3 6 8
<b>2)ACCURATEZZA E CONTROLLO DELLA QUALITA' (punteggio min. 2 punteggio max 20 punti)</b>		
A) Propensione al perseguimento della qualità ed al controllo della medesima ed efficacia nel raggiungimento di obiettivi qualitativi. (min punti 1- max punti 10)	<input type="checkbox"/> limitato <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> elevato <input type="checkbox"/> elevatissimo	1 3 6 10
B) Rispondenza dell'impegno e dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato all'interno dell'organizzazione. (min punti 1- max punti 10)	<input type="checkbox"/> limitato <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> elevato <input type="checkbox"/> elevatissimo	1 3 6 10
<b>3)RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (punteggio min. 2 punteggio max 20 punti)</b>		
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 1- max punti 8)	<input type="checkbox"/> limitato <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> elevato <input type="checkbox"/> elevatissimo	1 3 6 8
B) Capacità di interrelazione con gli operatori interni e nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente. (min punti 1- max punti 12)	<input type="checkbox"/> limitato <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> elevato <input type="checkbox"/> elevatissimo	1 4 8 12
<b>4)ADATTABILITA'/FLESSIBILITA' (punteggio min. 2 punteggio max 12 punti)</b>		
A) Disponibilità al cambiamento ed adattabilità al contesto operativo ed alla situazione di insufficienza di risorse. (min punti 1- max punti 6)	<input type="checkbox"/> limitato <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> elevato <input type="checkbox"/> elevatissimo	1 3 5 6
B) 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 1- max punti 6)	<input type="checkbox"/> limitato <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> elevato <input type="checkbox"/> elevatissimo	1 3 5 6

<b>5)GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI (punteggio min. 2 punteggio max 22 punti)</b>			
A) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. (min punti 1- max punti 14)	<input type="checkbox"/> limitato	1	
	<input type="checkbox"/> medio	4	
	<input type="checkbox"/> elevato	10	
	<input type="checkbox"/> elevatissimo	14	
B) Rispetto della programmazione temporale nel raggiungimento degli obiettivi. (min punti 1- max punti 8)	<input type="checkbox"/> limitato	1	
	<input type="checkbox"/> medio	3	
	<input type="checkbox"/> elevato	5	
	<input type="checkbox"/> elevatissimo	8	
<b>TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE</b>			

**SCHEDA 3)****SCHEDA DI CALCOLO DELLA PERCENTUALE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO  
ATTRIBUIBILE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b>PUNTEGGIO DA COEFFICIENTE OBIETTIVO (CoeffOb)</b> (min punti 10- max punti 50) (SCHEDA 1)	
<b>PUNTEGGIO PERFORMANCE DIREZIONALE</b> (min punti10 – max punti 90) (SCHEDA 2)	
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b> (min 20 punti -max 140 punti)	
<b>*% retribuzione di risultato attribuibile</b>	

**\*La percentuale di retribuzione di risultato da assegnare viene determinata in base alla seguente scala:**

Per punteggio attribuito	<b>da 20 a 55</b>	viene assegnata la percentuale del	<b>10%</b>
Per punteggio attribuito	<b>da 56 a 80</b>	viene assegnata la percentuale del	<b>15%</b>
Per punteggio attribuito	<b>da 81 a 120</b>	viene assegnata la percentuale del	<b>20%</b>
Per punteggio attribuito	<b>da 121 a 140</b>	viene assegnata la percentuale del	<b>25%</b>

<b>VALUTAZIONE SINTETICA COMPLESSIVA</b>
Percentuale retribuzione di risultato attribuita  -----

Motivazioni:


            
Giudizio complessivo del valutatore


Osservazioni del valutato


data \_\_\_\_\_

Firma del valutatore

\_\_\_\_\_

Firma del valutato

\_\_\_\_\_

Il presente regolamento è stato approvato ~~da~~/dalla ~~Consiglio~~/Giunta Comunale con atto n° **122** del **23/12/2010**.

Pubblicato all'albo pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) unitamente alla deliberazione di approvazione il \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_

Pubblicato all'albo pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per ulteriori giorni 15 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**Entrato in vigore in data** \_\_\_\_\_

Casalromano, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa G. Scibilia)

.....