

Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance

Capo I

principi generali e quadro normativo

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2

Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:
 - a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente;
 - b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP;
 - c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico alle specifiche Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si sostanziano in obiettivi settoriali connessi alla performance organizzativa.

Art. 3

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - 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, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

art. 4

il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individuagli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
 - a) La **performance organizzativa**, da riconnettere agli obiettivi settoriali di cui all'art. 2 comma 1 lett. c), che si riferisce ad obiettivi assegnati a specifiche Unità organizzative autonome e che sono da raggiungere con il coinvolgimento di tutti i dipendenti in servizio presso la struttura interessata;
 - b) La **performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.
3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 5

la Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 6

La misurazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi (p.es.: riduzione di costi, incremento di entrate);
- b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione ecc.);
- c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti (conseguimento di dimensioni attese, soddisfacimento degli utenti);
- d. **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico (assolvimento di obblighi di legge di carattere eccezionale o di particolare gravosità);
- e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini (strumenti di partecipazione, accesso agli atti, trasparenza).

Capo II

Criteria per la premialità e la valutazione

Art. 7

Lapremialità

1. Il Comune di Trecenta promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I **criteri generali per l'attribuzione delle premialità** collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I **criteri di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla Performance

Art. 8

Criteri generali del sistema di valutazione

1. Il Comune di XXX promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione

dell'integrazione organizzativa, necessaria assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali

3. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei **manuali operativi** approvati dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:

- a. La graduazione delle posizioni
- b. La metodologia da seguire per la valutazione dei responsabili
- c. La valutazione di progetti specifici

4. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 9 (enti privi di dirigenza)

Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di XXXXXX, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D o comunque conformemente alla disciplina contrattuale vigente.

4. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria di riferimento che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a. **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito.
- b. **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio
- c. Eventuali **procedimenti disciplinari**
- d. **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
- e. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

Art. 10

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Ai fini della graduazione dell'indennità di posizione spettante ai titolari di posizione organizzativa si tiene conto di parametri specificamente individuati e proposti dal nucleo di valutazione.
2. La graduazione deve in particolare tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione da riconoscersi:
 - per il personale inquadrato in categoria D, per un importo minimo di €. 5.000,00 fino ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:ù

| | |
|-------------------------|-------------|
| Punteggio fino a 40 | € 5.000,00 |
| Punteggio fino a 50 | € 6.000,00 |
| Punteggio fino a 60 | € 7.500,00 |
| Punteggio fino a 70 | € 9.000,00 |
| Punteggio fino a 80 | € 10.500,00 |
| Punteggio fino a 85 | € 11.000,00 |
| Punteggio fino a 90 | € 12.000,00 |
| Punteggio fino a 95 | € 14.000,00 |
| Punteggio da 96 e oltre | € 16.000,00 |

- per il personale inquadrato in categoria C, per un importo minimo di €. 3.000,00 fino ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

| | |
|-------------------------|------------|
| Punteggio fino a 40 | € 3.000,00 |
| Punteggio fino a 50 | € 3.500,00 |
| Punteggio fino a 60 | € 4.000,00 |
| Punteggio fino a 70 | € 4.500,00 |
| Punteggio fino a 80 | € 5.500,00 |
| Punteggio fino a 85 | € 6.500,00 |
| Punteggio fino a 90 | € 7.500,00 |
| Punteggio fino a 95 | € 8.500,00 |
| Punteggio da 96 e oltre | € 9.500,00 |

4. La pesatura viene effettuata all'atto dell'assegnazione dell'incarico sulla base del modello allegato al presente atto per formarne parte integrante.

Art. 11

La valutazione della performance dei responsabili di posizione

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione degli obiettivi assegnati alla propria area nonché in riferimento alle modalità di svolgimento delle mansioni di sua competenza.

1. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione del punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi in riferimento ai seguenti indicatori:

a) **Percentuale di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio:** quale capacità di realizzazione degli obiettivi di settore affidati alla struttura rimessa alla responsabilità del titolare di posizione organizzativa;

b) **Capacità di predisposizione dei documenti:** quale conformità degli atti adottati nell'ambito di ciascuna area alla legittimità, al buon andamento costituzionalmente tutelato, in particolar modo in relazione ai criteri dell'efficienza, efficacia ed economicità, ed agli strumenti di programmazione interni all'Ente (DUP, Bilancio e PEG);

c) **Comportamenti organizzativi:** in relazione alle capacità gestionali e di management dimostrate nel corso della gestione.

1. La metodologia per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa viene sostanziata nella tabella allegata al presente atto per formarne parte integrante.

2. Il punteggio personale, ottenuto a seguito della valutazione individuale e variabile fino a 100 punti, sarà poi rapportato ai seguenti parametri di attribuzione della quota individuale di risultato

| Punteggio ottenuto | Fino a 40 | 41 – 60 | 61 – 80 | 81 – 89 | 90 – 95 | 96 – 100 |
|--|-----------|---------|---------|---------|---------|----------|
| Percentuale attribuzione indennità risultato | 0,00 | 50% | 75% | 85% | 95% | 100% |

3. In sede di prima applicazione e fino a diversa determinazione il valore massimo sul quale calcolare le percentuali di attribuzione di cui alla precedente tabella è pari alla percentuale che, in sede di contrattazione territoriale, viene destinata alla

remunerazione del risultato raggiunto dai titolari di posizione organizzativa. quanto determinato in sede di contrattazione collettiva.

Art. 12

Criteri per la valutazione della performance dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di XXXXX riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento alla performance individuale connessa ai comportamenti concretamente tenuti nello svolgimento delle mansioni.
3. La performance dei dipendenti si articola come segue:
 - a. **Performance organizzativa**, descritta al precedente articolo 5, a cui l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale e ripartita secondo le modalità riportate nel precedente articolo 6, a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione.
 - b. **Performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 20):
 1. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0
 - b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1
 - c. Giorni di presenza da 71 a 110, punti 2
 - d. Giorni di presenza in numero superiore a 110, punti 3.Non vengono in ogni caso considerate le assenze per malattia
 2. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:
 - a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste:
punti 0

- b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1
 - c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2
 - d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3
 - e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4
 - f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5
3. **grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
- a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
 - b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1
 - c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2
 - d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3
 - e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4
 - f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5
 - g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6
4. **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
- a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0

- b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1
- c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
- d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
- e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4
- f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
- g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6

7. La valutazione nei confronti dei dipendenti viene effettuata dal responsabile competente.

8. Ai fini della determinazione della somma concretamente spettante a ciascun dipendente si procede nel rispetto della seguente formula:

- importo destinato alla produttività individuale x valutazione del dipendente / somma dei punteggi massimi attribuibili.

Art. 13

criteri per la valutazione di progetti specifici

1. L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione che siano oggetto di finanziamento ai sensi dell'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL del comparto funzioni locali.

2. I progetti di cui al comma precedente sono proposti all'Amministrazione, dai Responsabili di servizio, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della performance, completi delle seguenti indicazioni:

- a. Data di inizio e conclusione
- b. Modalità di attuazione
- c. Aspettative di risultato

- d. Risorse umane individuate
- e. Stima delle ore di lavoro richieste

3. Con riferimento al comma precedente, nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità e in ogni caso dovranno essere preferiti i dipendenti che non siano stati destinatari di altri emolumenti accessori, anche se riferiti ad altri istituti contrattuali.

4. Le “aspettative di risultato” debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca in beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.

5. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito, tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) grado di responsabilità / coordinamento (da 0 a 5)
- b) grado di partecipazione (da 0 a 5)

Art. 14

la valutazione ai fini della progressione economica

1. All'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 4.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento.

4. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a trentasei mesi.

5. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.

6. La valutazione dei dipendenti avviene secondo i seguenti criteri di seguito specificati.

a) esperienza acquisita:

- punti 5 per ogni anno di servizio prestato nella medesima categoria, tenendosi presente che si terrà conto dell'esperienza acquisita a partire dall'ultima progressione economica conseguita e che, nel caso in cui venga prestata l'attività lavorativa solo per una parte dell'anno si procederà, per quell'anno, all'attribuzione del punteggio in proporzione ai mesi di lavoro¹;

b) valutazione della performance individuale in riferimento al triennio immediatamente antecedente all'anno a partire dal quale decorre la progressione economica.

7. I predetti criteri e sottocriteri saranno considerati, per ciascuna procedura concernente l'attribuzione della progressione economica, fino ad un massimo di 100 punti, alla luce della pesatura di che di seguito si riporta

| <i>Categoria</i> | <i>Esperienza acquisita (punteggio massimo)</i> | <i>Valutazione della Prestazione (punteggio massimo)²</i> |
|------------------|---|--|
| <i>A</i> | <i>50</i> | <i>50</i> |
| <i>B e B3</i> | <i>45</i> | <i>55</i> |
| <i>C</i> | <i>35</i> | <i>65</i> |
| <i>D</i> | <i>20</i> | <i>80</i> |

8. In caso di parità, si procederà sulla base dei seguenti criteri: in prima battuta la progressione economica sarà attribuita al concorrente con più anzianità di servizio all'interno della medesima

¹ Vanno considerati solo i mesi nei quali si lavora per più di 15 giorni.

² Ai fini dell'attribuzione del punteggio connesso alla valutazione della prestazione si applica la seguente formula: media delle prestazioni nell'ultimo triennio * punteggio massimo attribuibile ai fini della progressione economica / punteggio massimo attribuibile ai fini della valutazione.

posizione economica; in caso di ulteriore parità la progressione economica sarà attribuita al concorrente più anziano.

Art. 15

Rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance e la sottopone all'esame del Nucleo di valutazione ai fini della validazione.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

Capo III

Procedura per la gestione del ciclo della performance

Articolo 16

Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo successivo di regolarità amministrativa, strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.

3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

Articolo 17

Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato costantemente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. Tale sistema individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - a) agli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa;
 - b) ai dipendenti.

Articolo 18

Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione, a cui spetta la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa cui è riferibile una responsabilità di posizione organizzativa, in riferimento nello specifico al grado di realizzazione dei progetti affidati nell'ambito del piano della performance, e che supporta il segretario comunale e il Sindaco ai fini della valutazione dei risultati raggiunti da ciascun titolare di posizione organizzativa in relazione agli ambiti a ciascuno di essi rimessi;
- b) al Sindaco cui compete, con il supporto del segretario comunale e del nucleo di valutazione, l'attribuzione dei punteggi concernenti i comportamenti organizzativi tenuti dai titolari di posizione organizzativa. Al sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale, e a tal fine può anche servirsi del supporto del nucleo di valutazione;
- c) al segretario comunale, cui spetta la valutazione dei dipendenti direttamente a suo servizio e la valutazione dei titolari di posizione organizzativa quanto alla conformità degli atti alla legge ed al buon andamento;
- d) alla Giunta, cui compete l'approvazione tramite delibera dei risultati conseguiti dai titolari di posizione organizzativa e dal segretario comunale e l'autorizzazione alla liquidazione dei compensi spettanti;
- e) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance individuale del personale assegnato al proprio servizio;
- f) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

GRIGLIA PER PESATURA INDENNITA' DI POSIZIONE SPETTANTE AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato "A"

CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

| PARAMETRI | VARIABILI | INDICATORI | PESO | PUNTI |
|--|--|--|--------|-------|
| Collocazione e struttura organizzativa | Posizione nella struttura | <input type="checkbox"/> Settore costituito da un solo servizio | 4 | |
| | | <input type="checkbox"/> Settore costituito da tre servizi | 7 | |
| | | <input type="checkbox"/> Settore costituito da oltre tre <input type="checkbox"/> servizi | 10 | |
| | Impatto servizi con l'utenza | <input type="checkbox"/> Impatto contenuto <input type="checkbox"/> Impatto medio | 5 7 | |
| | | <input type="checkbox"/> Impatto rilevante | 10 | |
| | | | | |
| Complessità organizzativa | Numero di dipendenti | <input type="checkbox"/> Una unità | 4 | |
| | | <input type="checkbox"/> Da due a tre unità | 7 | |
| | | <input type="checkbox"/> Oltre le tre unità | 10 | |
| | Complessità e continuità nel supporto agli organi politici | <input type="checkbox"/> Supporto normale | 3 | |
| | | <input type="checkbox"/> Supporto costante ma limitato alla definizione degli obiettivi | 6 | |
| | | <input type="checkbox"/> Supporto costante relativo anche alla definizione delle scelte istituzionali | 10 | |
| | Capacità richieste | <input type="checkbox"/> Normali capacità di analisi di comunicazione e creatività | 3 | |
| | | <input type="checkbox"/> Buone capacità di analisi di sintesi di comunicazione orale e scritta. Discreta creatività | 6 | |
| | | <input type="checkbox"/> Elevate capacità di analisi e sintesi. Ottime capacità di comunicazione orale e scritta. Elevata creatività | 10 | |
| | Complessità attività | <input type="checkbox"/> Atti ripetitivi | 2 | |
| | | <input type="checkbox"/> Atti parzialmente ripetitivi | 6 | |
| | | <input type="checkbox"/> Atti non ripetitivi | 10 | |
| | Destinatari delle attività della posizione | <input type="checkbox"/> Prevalentemente interni | 4 | |
| | | <input type="checkbox"/> Sia interni che esterni con media variabilità | 6 | |

| | | | | | |
|---|---|--|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Prevalentemente esterni o comunque con alta imprevedibilità | 10 | | |
| Responsabilità economica, organizzativa e decisionale | Valore globale delle somme gestite dal Responsabile | <ul style="list-style-type: none"> □ Fino al 20% delle spese e entrate rispetto al totale | 5 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Fino al 50% delle spese e entrate rispetto al totale | 8 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Oltre il 50% delle spese e entrate rispetto al totale | 10 | | |
| | Responsabilità a rilevanza organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> □ Circoscritte allo svolgimento delle proprie mansioni con limitata presenza di attività di coordinamento e direzione | 2 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Relative ad attività e funzioni anche diverse ma relativamente omogenee per natura ed obiettivi. Significativa presenza di attività di coordinamento e direzione | 6 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Relative anche ad attività e funzioni diverse per natura ed obiettivi. Rilevante ampiezza dell'attività di coordinamento e direzione | 10 | | |
| | Responsabilità decisionale | <ul style="list-style-type: none"> □ Scarsi margini interpretativi e limitate possibilità di soluzione dei problemi | 2 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Discreti margini interpretativi e discrete possibilità di soluzione dei problemi | 6 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> □ Elevati margini interpretativi e ampie possibilità di soluzione dei problemi | 10 | | |
| TOTALE | | | | | |

Allegato A – Fasce di retribuzione personale categoria D – incaricato di posizione organizzativa – min. 5.000,00 massimo 16.000,00

| | |
|-------------------------|-------------|
| Punteggio fino a 40 | € 5.000,00 |
| Punteggio fino a 50 | € 6.000,00 |
| Punteggio fino a 60 | € 7.500,00 |
| Punteggio fino a 70 | € 9.000,00 |
| Punteggio fino a 80 | € 10.500,00 |
| Punteggio fino a 85 | € 11.000,00 |
| Punteggio fino a 90 | € 12.000,00 |
| Punteggio fino a 95 | € 14.000,00 |
| Punteggio da 96 e oltre | € 16.000,00 |

Allegato A – Fasce di retribuzione personale categoria C – incaricato di posizione organizzativa – min. 3.000,00 massimo 9.500,00

| | |
|-------------------------|------------|
| Punteggio fino a 40 | € 3.000,00 |
| Punteggio fino a 50 | € 3.500,00 |
| Punteggio fino a 60 | € 4.000,00 |
| Punteggio fino a 70 | € 4.500,00 |
| Punteggio fino a 80 | € 5.500,00 |
| Punteggio fino a 85 | € 6.500,00 |
| Punteggio fino a 90 | € 7.500,00 |
| Punteggio fino a 95 | € 8.500,00 |
| Punteggio da 96 e oltre | € 9.500,00 |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------|--|--|-------------|-----------------|--|--|
| UFFICIO | | | | | | | | | |
| DIPENDENTE | | | | | | | | | |
| CATEGORIA | | | | | | | | | |
| | PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO | | | | | | | | |
| | % | | punti | | | | | | |
| | < 60% | | 0 | | | | | | |
| | 61 -79 | | 15 | | | | | | |
| | 80 -94 | | 30 | | | | | | |
| | 95 - 100 | | 40 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | CAPACITA' DI PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI | | | | | | | | |
| | % | | punti | | | | | | |
| | < 80% | | 6 | | | | | | |
| | 80-94 | | 8 | | | | | | |
| | 95-100 | | 10 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | | | | | | | | |
| <i>Capacità di esercitare l'autonomia dimostrando orientamento al risultato e responsabilità nella scelta ed impiego delle risorse</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori anche attraverso oculata delega delle funzioni</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e capacità di anticipare situazioni critiche</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di comunicazione e coinvolgimento riguardo gli obiettivi da raggiungere</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di collaborare con altri settori, anticipando e gestendo eventuali conflitti</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno, gestendo i rapporti con interlocutori esterni</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di adattamento al contesto operativo, ai mutamenti organizzativi , alla scarsità di risorse esercitando il coordinamento ed il controllo delle attività</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Capacità di valutazione degli aspetti finanziari ed economici connessi all'attività di competenza</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Attitudine ed impegno allo sviluppo delle proprie competenze tecnico-professionali e contemporaneamente capacità di attivare idonee professionalità esterne</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Presidio delle procedure e dei processi interni all'Ente anche con riferimento a rispetto dei tempi e delle scadenze</i> | | | | | | | 1-2-3-4-5 | | |
| <i>Eventuale decurtazione per inosservanza trasparenza, anticorruzione, controlli interni, sanzioni disciplinari</i> | | | | | | | Da 1 a 10 punti | | |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| il/i Valutatore/i | | | | | | il Valutato | | | |

PAGELLA DEI DIPENDENTI

NOME DEL DIPENDENTE _____

1. Effettiva presenza in servizio

| | punti |
|--|-------|
| Giorni di presenza inferiori a 30 | 0 |
| Giorni di presenza da 31 a 70 | 1 |
| Giorni di presenza da 71 a 110 | 2 |
| Giorni di presenza in numero superiore a 110 | 3 |

2. Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione

| | punti |
|---|-------|
| a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: | 0 |
| b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite | 1 |
| c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite | 2 |
| d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità | 3 |
| e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità | 4 |
| f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento | 5 |

3. grado di partecipazione e contributo al risultato

| | |
|---|---|
| a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. | 0 |
| b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: | 1 |
| c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo | 2 |
| d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite | 3 |
| e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile | 4 |
| f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile | 5 |
| g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente | 6 |

4. comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

| | |
|---|---|
| a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: | 0 |
| b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale | 1 |
| c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale | 2 |
| d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale | 3 |
| e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale | 4 |
| f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale | 5 |
| g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale | 6 |

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
