

COMUNE DI VIAGRANDE

(CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA)

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA PESATURA/GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con delibera di G.M. n. _____ del _____

INDICE

Art. 1 – Oggetto	Pag.	1
Art. 2 - Strutture organizzative e posizioni organizzative	Pag.	1
Art. 3 - Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative	Pag.	1
Art. 4 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale Categoria D	Pag.	1
Art. 5 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale di Categoria C	Pag.	2
Art. 6 - Retribuzione di posizione, retribuzione di risultato e compensi aggiuntivi	Pag.	2
Art. 7 - Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione	Pag.	3
Art. 8 - Incarico della posizione organizzativa	Pag.	3
Art. 9 – Revoca dell’incarico	Pag.	4
Art. 10 – Valutazione annuale	Pag.	4
Art. 11 – Entrata in vigore	Pag.	5
Art. 12 – Disposizioni Finali	Pag.	5

Allegati:

Allegato A - Metodologia per la selezione dell'incaricato

Allegato B - Criteri generali di valutazione per la pesatura delle Posizioni Organizzative

Allegato C - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA PESATURA/GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i criteri per il conferimento, pesatura/graduazione e valutazione e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL 2016- 2018.
2. Nel Comune di Viagrande, privo di personale con qualifica dirigenziale, sono titolari delle posizioni organizzative i responsabili delle strutture apicali (unità organizzative di massimo livello), individuate secondo l'autonomia organizzativa dell'Ente.
3. Il presente Regolamento costituisce stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'Area delle posizioni organizzative nelle quali il Comune risulta essere articolato sono conferiti con provvedimento sindacale per un periodo non superiore a 3 (tre) anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Agli atti di conferimento dell'incarico di responsabile di struttura apicale si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 3 Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, del CCNL 2016- 2018, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D nel settore di pertinenza (unità organizzativa di massimo livello) oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. I Comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma precedente, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

Art. 4 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale Categoria D

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.
3. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile di P.O..
4. Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D, anche a tempo parziale. L'Ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- ~ natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - ~ requisiti culturali posseduti;
 - ~ esperienze acquisite;
 - ~ delle attitudini e della capacità professionale acquisiti.
5. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento Allegato "A", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
 6. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per almeno dieci giorni naturali e consecutivi di pubblicazione ufficiale all'albo pretorio dell'Ente. Nell'avviso saranno indicate le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande.
 7. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse.
 8. Il servizio personale provvederà a valutare i requisiti culturali e le esperienze acquisite di cui ai punti 2 e 3 del documento allegato A) determinando il relativo punteggio. Le risultanze di tale valutazione saranno trasmesse al Sindaco che procederà all'effettuazione del colloquio per l'attribuzione del punteggio di cui al punto 1) del documento allegato A). Il Sindaco ove ritenuto opportuno potrà farsi assistere in sede di colloquio dal Segretario Comunale e/o da altro profilo professionale. La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione dei requisiti culturali e delle esperienze. Non si procederà all'attribuzione dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 60/100;
 9. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato provvedimento, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.
 10. Nel caso di parità di punteggio la PO sarà assegnata al dipendente che ha ottenuto maggior punteggio nel punto 1 del documento allegato A).
 11. L'ente definisce con il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Art. 5

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale di Categoria C

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.
2. Nei casi di cui all'art. 13, comma 2, del CCNL 2016-2018 varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00.
3. L'Ente definisce con il Sistema di misurazione e valutazione della performance i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive destinate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Art. 6

Retribuzione di posizione, retribuzione di risultato e compensi aggiuntivi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche

risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g) omissis.....
- h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

Art. 7

Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

1. La graduazione della retribuzione di posizione - pesatura - per i titolari di posizione organizzativa è determinata in base ai parametri di cui all'Allegato B).
2. La pesatura delle Posizioni Organizzative è di competenza del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed è effettuata nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato B).
3. L'individuazione dell'importo da attribuire a titolo di retribuzione di posizione alle P.O. avviene tenendo conto della metodologia proporzionale indicata nell'Allegato B).
4. La Giunta Comunale annualmente con apposito atto deliberativo determina le risorse finanziarie da destinare all'istituto delle P.O., nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità nel bilancio e in relazione alle mutate condizioni organizzative dell'Ente.
5. La graduazione della singola posizione organizzativa, di competenza del Nucleo di Valutazione, non è un mero adempimento amministrativo, ma uno strumento di differenziazione retributiva che tiene conto della diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'Ente e della variabilità della loro importanza relativa nel tempo. Essa è determinata dalla valutazione/pesatura della "sedia vuota", non dalla valutazione della persona che la occupa.
6. La pesatura è proposta al Sindaco che la recepisce nel provvedimento sindacale di nomina dei titolari di P.O.
7. Nel caso in cui il Sindaco proceda al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa prima che il Nucleo di Valutazione/O.I.V. abbia effettuato la pesatura, in un successivo atto, integrativo dell'iniziale provvedimento sindacale di nomina, è recepita la pesatura del Nucleo di Valutazione/O.I.V.

Art. 8

Incarico della posizione organizzativa

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi delle posizioni organizzative con proprio provvedimento, tenendo conto dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale interessato.
2. Negli atti di conferimento dell'incarico è stabilito l'importo della retribuzione di posizione, attribuito secondo i criteri, di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo di 3 (tre) anni e sono rinnovabili.
4. In deroga a quanto previsto dall' art. 13, comma 2, del CCNL 2016- 2018, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti

inquadrate in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
6. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione, da parte del dipendente, di inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 9

Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati.
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. Nel caso di revoca anticipata dell'incarico, di cui al comma 1, lett. a), b), c) e d), l'Ente acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o di persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico, disposta dal Sindaco con proprio motivato provvedimento, non pregiudica la corresponsione al titolare della posizione organizzativa dell'indennità di posizione per il periodo antecedente la data di revoca medesima, ma comporta, dalla data di decorrenza, l'immediata perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
4. La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico.

Art. 10

Valutazione annuale

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione/O.I.V., in base ai criteri indicati nel *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* riportato nell'allegato "C".
2. Dal punteggio conseguito a seguito della valutazione della performance raggiunta dal titolare della P.O. nello svolgimento delle attività gestionali svolte è determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa secondo quanto stabilito nel Sistema di Misurazione e Valutazione (Allegato C).
3. In caso di valutazione non positiva l'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento per la Pesatura/Graduazione delle P.O, si riterranno abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio on line del Comune e in modo permanente nel *link "Amministrazione Trasparente"* - sotto sezione di 1° livello *"Disposizioni generali"* - sotto sezione di 2° livello *"Atti generali "*, in attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia.

ALLEGATO A - CORRELATO ALL'OPZIONE DI DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 4.

Metodologia per la selezione dell'incaricato

(Art. 14, comma 2, CCNL/2018 e art. 4 del presente documento)

Posizione Organizzativa	Candidato
-------------------------------	-----------------

1) COLLOQUIO - Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, attitudini e capacità professionale acquisiti. (Massimo 40 punti)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa — Soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 20	
2	Complessità dei programmi da realizzare — Valutazione soluzione organizzative proposte: Punti da 1 a 10	
3	Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore: punti da 1 a 5	
4	Necessità di aggiornamento e formazione continua anche a seguito del mutare delle legislazioni in materia: punteggio da 1 a 5	
	punteggio	

2) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (Massimo punti 20)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Titolo di studio (sarà valutato il solo titolo superiore): Diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento: punti 10 Diploma di laurea: punti 8 Diploma di scuola media superiore: punti 5	
2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 2	
3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico, antecedenti non più di 5 anni: max punti 8 Viene attribuito 1 punto per ogni corso della durata di 1 giorno e 2 punti per corsi di durata superiore ad 1 giorno, fino ad un massimo di punti 8	
	punteggio	

3) ESPERIENZE ACQUISITE (Massimo 40 punti)

CODICE	FATTORI	PUNTEGGIO
1	Esperienza acquisita presso il comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
2	Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D1 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno	
3	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione organizzativa: 3 punti per anno	
4	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa (non P.O.): 1,50 punti per anno	
5	Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di responsabile di servizio (non P.O.): 0,50 punti per anno	
	punteggio	

Totale Punto 1	
Totale Punto 2	
Totale Punto 3	
PUNTEGGIO TOTALE	

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE
PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

COMUNE DI VIAGRANDE
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

REGOLAMENTO PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Criteri di riferimento per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono stabiliti dal Sindaco all'inizio del mandato amministrativo o in seguito a modifiche organizzative; le relative indennità sono proposte dal Nucleo di Valutazione (*d'ora in poi NdV*), ed hanno validità per il periodo di riferimento.

2. La retribuzione di posizione è legata:

- alla specifica collocazione della relativa posizione nella struttura organizzativa complessiva dell'ente;
- alle caratteristiche delle funzioni attribuite, sia in termini di complessità intrinseca che di responsabilità;
- alla valutazione della strategicità rispetto ai programmi del mandato amministrativo del Sindaco.

3. La graduazione delle posizioni organizzative è proposta in prima istanza dal NdV, sulla base dei criteri fissati dal presente Regolamento, che definisce l'ammontare della retribuzione da associare a ciascuna fascia di punteggio. La proposta formulata al NdV è approvata dal Sindaco con proprio provvedimento.

4. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata in base ai punteggi ottenuti per ciascuna delle variabili indicate nel presente Regolamento, in funzione di criteri atti a valorizzare la rilevanza delle funzioni e dei compiti assegnati. Le fonti informative per l'attribuzione dei punteggi sono i documenti interni (bilancio di previsione e documenti di programmazione, dotazione organica, regolamenti, ecc.).

Art. 2 – Indennità di posizione

A) Premessa

Il NdV, in sede di determinazione della graduazione delle posizioni organizzative, deve tener conto non solo dei compiti svolti dal funzionario preposto, ma anche della complessità della struttura coordinata, in funzione delle risorse umane e finanziarie alla medesima assegnate, delle responsabilità formali interne ed esterne alla medesima correlate ed alla strategicità rispetto agli obiettivi di mandato.

Il NdV, ai fini della “*pesatura*” delle diverse posizioni organizzative, utilizza un modello di valutazione che considera tutti i funzionari apicali con uguale criterio, prescindendo dal loro inquadramento giuridico/economico, in quanto figure che reggono la struttura organizzativa dell'Ente e che trovano adeguata differenziazione proprio nella pesatura.

B) Griglia di pesatura e descrizione dei parametri

Gli elementi rilevanti nel processo di valutazione delle strutture organizzative sono ricompresi in quattro macro categorie:

- a) Professionalità peso del 20%
- b) Responsabilità peso del 30%
- c) Complessità direzionali peso del 30%
- d) Strategicità peso del 20%

La differenziazione dei pesi è definita in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.

La griglia sottostante espone i diversi fattori che concorrono alla valutazione della complessità della struttura:

CATEGORIA	PIANO VALUTAZ.	FATTORE VALUTAZ.	SCALA VALUTAZIONE					Punti FATTORE	Punti PIANO	Punti CATEG.	Punti POND.
			10	20	30	40	50				
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necessarie	Tecniche									
		Giuridici									
		Gestionali									
Responsabilità peso 30%	Responsabilità Giuridica										
	Responsabilità Economica	Volume delle spese gestite									
		Volume Entrate gestite									
	Responsabilità Organizzativa	Numero delle sub- articolazioni coordinate									
Complessità direzionali peso 30%	Complessità tecnico operative	Disomogeneità									
		Variabilità									
		Vincoli e Contesto									
	Relazioni Interne	Interlocutori									
	Relazioni Esterne	Altre Istituzioni									
		Utenti finali									
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi									
Nei servizi											
Strategicità peso 20%	Criticità rispetto al programma del Sindaco	Criticità rispetto al programma del Sindaco									
TOTALE											

C - Descrizione delle colonne

La prima colonna della matrice sopra riportata è quella delle categorie, ovvero dei fattori rilevanti nel processo di valutazione.

La prima categoria è rappresentata dalla professionalità, alla quale è attribuito un peso del 20% e che prevede un unico “piano di valutazione”, quello delle conoscenze necessarie. Le conoscenze necessarie sono distinte in due sub aggregati:

- conoscenze tecniche e giuridiche: per esempio, il codice dei contratti pubblici, la normativa nazionale in materia di governo della finanza pubblica, la disciplina regionale in materia di consumo del suolo o la normativa comunitaria e nazionale in materia di partecipazioni societarie e tutela del mercato e della concorrenza;
- conoscenze gestionali: per esempio, principi e regole per la gestione del contenzioso in materia tributaria o nel campo delle concessioni edilizie, principi e regole per la gestione del servizio di ristorazione scolastica, ecc

La seconda categoria è rappresentata dalla responsabilità, cui si attribuisce un peso del 30% e che prevede tre diversi piani di valutazione: responsabilità giuridica, responsabilità economica (per la quale sono previsti due fattori di valutazione: volume della spesa gestita e volume delle entrate gestite) e responsabilità organizzativa.

La terza categoria è rappresentata dalle complessità direzionali, alla quale si attribuisce un peso del 30% e che prevede quattro piani di valutazione: le complessità tecnico – operative (che prevedono tre fattori di valutazione: la disomogeneità, la variabilità ed i vincoli di contesto), le relazioni interne (rapporti intersettoriali e con gli Amministratori), le relazioni esterne (che prevedono due fattori di valutazione: le altre istituzioni e gli utenti finali) ed infine il fabbisogno di innovazione (innovazione nei processi e nei servizi).

La quarta ed ultima categoria è rappresentata dalla strategicità, cui si attribuisce un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, la criticità rispetto al programma del Sindaco.

La seconda e la terza colonna riportano, rispettivamente, il piano di valutazione ed i fattori utilizzati nel processo valutativo di ogni singola categoria.

La colonna successiva è quella della scala di valutazione dei vari fattori, cui può essere attribuito un valore pari a 10, 20, 30, 40 o 50.

La colonna punti FATTORE riporta la somma dei punteggi attribuiti ai fattori di valutazione propri di ogni categoria.

Nella colonna punti PIANO è espresso il rapporto tra i punti fattore ed il numero dei fattori considerati nella valutazione.

La colonna punti CATEGORIA riporta la media tra i punti piano ed il numero dei piani di valutazione considerati per ciascuna categoria.

La colonna punti PONDERATI, infine, esprime il prodotto tra i punti categoria ed il peso percentuale attribuito a ciascuna categoria.

Il punteggio finale della posizione si ottiene dalla somma dei punteggi di categoria ponderati e potrà avere un valore minimo di punti 10 e massimo di punti 50.

D - Descrizione dei Fattori e della Scala di Valutazione

D1 - Professionalità

Le conoscenze tecniche e giuridiche fanno riferimento alle specificità del Settore che possono richiedere:

– elevate conoscenze di carattere giuridico, di principi dottrinali (per esempio i principi di ingegneria statica per la valutazione dei progetti, i principi contabili per la corretta rappresentazione degli effetti economici e patrimoniali indotti dalle scelte gestionali,

ecc....) e di specifiche metodiche codificate (per esempio il calcolo statistico per interpolazione per la stima sul gettito atteso di un'entrata tributaria in funzione delle scelte di politica fiscale locale in materia di aliquote e detrazione);

– la conoscenza operativa di software gestionali e di particolari strumenti elettronici di lavoro il cui utilizzo richiede un elevato impegno professionale.

Le conoscenze gestionali rappresentano il livello di capacità manageriali e creative richieste per il presidio del settore e sono legate alla complessità della materia trattata.

D2 - Responsabilità economica

Il volume della spesa gestita esprime il rapporto tra la spesa gestita dal settore e la spesa complessiva.

Il volume delle entrate gestite esprime il rapporto tra la somma delle entrate gestite dal settore ed il totale delle entrate.

Dai rapporti descritti scaturiscono valori percentuali che possono essere ricondotti a quattro classi di intervallo, cui corrisponde la relativa classe punti assegnata che può essere così rappresentata:

Scala valori	0-4%	4-8%	8-20%	20-35%	35% e oltre
Classe punti	10	20	30	40	50

D3 - Complessità direzionali

La Disomogeneità indica che l'operatività è fortemente variegata e, pertanto, richiede un elevato livello di coordinamento.

La Variabilità indica che esiste una continua modificazione che può riguardare il servizio, il prodotto o il processo di erogazione.

I Vincoli di contesto fanno riferimento alla caratterizzazione normativa in grado di incidere sull'operatività e sulla gestione del settore/ufficio.

Il Fabbisogno di innovazione indica che è necessaria una costante rivisitazione che può interessare l'evoluzione continua della normativa di riferimento, l'evoluzione dei principi di riferimento, il processo di erogazione del servizio e i fattori produttivi.

I fattori di valutazione riferibili alle complessità direzionali possono essere di diversi livelli:

basso – medio – elevato – molto elevato, a seconda dell'intensità con cui incidono sul piano di valutazione in esame.

Art. 3 – Fasce retributive delle posizioni organizzative

1. L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione avviene in base al punteggio ottenuto dalla somma di punteggi relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni. Al punteggio totale ottenuto da ciascuna posizione verrà attribuito il valore economico annuo

Il valore economico per le Posizioni Organizzative di Cat. D verrà attribuito secondo la seguente metodologia proporzionale:

$$\mathbf{SP:R=P:x}$$

dove:

- ~ **SP** corrisponde alla sommatoria dei punti assegnati a ciascuna posizione organizzativa ad esito della valutazione;
- ~ **R** corrisponde alla risorsa finanziaria destinata alla retribuzione della P.O. (Posizione e Risultato) prevista in bilancio;
- ~ **P** corrisponde al punteggio ottenuto da ciascuna P.O.;
- ~ **X** corrisponde alla retribuzione di posizione da corrispondere a ciascuna P.O.;

Per l'indennità di posizione da attribuire alla cat. C si procederà al riproporzionamento dell'indennità di posizione del pertinente settore rapportandolo al massimo contrattuale.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

TITOLO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valorizzazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Viagrande, al fine di assicurare adeguati standard qualitativi, finanziari, economici e patrimoniali della gestione, tramite la misurazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto a ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della Collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Art. 2 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è integrato nel ciclo programmazione/gestione/ rendicontazione, come disciplinato dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali), con il recepimento dei principi generali sulla programmazione ed i bilanci introdotti dal nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.). La Legge disciplina i provvedimenti di programmazione, prevedendone i contenuti, anche, ma non solo, di natura finanziaria, economica e patrimoniale.

Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi di performance sono assegnati alla struttura operativa dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo.

2. Gli obiettivi di performance devono essere:

- coerenti con i vincoli di finanza pubblica e, in particolare, con i principi:

a) dell'articolo 119, comma 1, della Costituzione, che investendo gli enti locali di nuove responsabilità di rango costituzionale, stabilisce che i Comuni *concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea*;

b) dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, che nella formulazione novellata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1, espressamente stabilisce che *le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico*;

- coerenti con la programmazione generale indicata nel DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, che, distinto in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO), individua e declina nel quadro della missione istituzionale dell'ente le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
- coerenti con il bilancio di previsione armonizzato, approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, che abbracciando il primo triennio di programmazione del DUP, definisce, nel quadro delle risorse disponibili, gli stanziamenti di spesa a livello di singoli *Programmi*;
- qualificanti in termini di significativo miglioramento atteso dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale dei servizi erogati che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;

- qualificanti in termini di tutela ed effettiva valorizzazione del patrimonio pubblico, sia mobiliare che immobiliare, in coerenza la destinazione strategica del medesimo;
- qualificanti rispetto all'incisività dell'azione amministrativa generale dell'ente in funzione dell'attuazione dei programmi definiti nel DUP e recepiti nel bilancio di previsione;
- riferibili ad un arco temporale determinato, tendenzialmente corrispondente al periodo di riferimento del bilancio di previsione armonizzato approvato in sede consiliare e del conseguente correlato PEG (Piano esecutivo di gestione) approvato dalla Giunta Comunale;
- effettivamente misurabili in termini di scostamento fra risultato atteso e risultato rilevato, dove la misura può riguardare grandezze fisiche, grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali, grandezze temporali ed anche variabili qualitative, quando l'aspetto qualitativo è riconducibile ad una gradazione del livello di soddisfacimento chiara e predeterminata;
- confrontabili con valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparabili con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;

Art. 4 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

1. Il "Piano della Performance", ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL, è parte integrante del PEG (Piano esecutivo di gestione), approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dall'intervenuta approvazione in sede consiliare del bilancio di previsione.
2. Il Rendiconto della Gestione, con l'allegata Relazione della Giunta Comunale, contiene gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente", oggetto di validazione da parte del N.d.V. (Nucleo di Valutazione) entro il 31 marzo di ogni anno.
3. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 12, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e assegnazione, in sede di approvazione del PEG (Piano esecutivo di gestione) degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere e dei risultati attesi. Entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con l'ultimo DUP approvato in sede consiliare, i funzionari titolari di P.O., nell'ambito dell'attività preordinata alla predisposizione del bilancio previsionale per il triennio successivo, propongono gli obiettivi di performance, nel rispetto delle caratteristiche del precedente articolo 3. I medesimi sono esaminati e validati dal N.d.V., prima della approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - b) monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, da effettuarsi con relazione scritta da parte dei funzionari titolari di P.O. entro il 10 giugno di ogni anno. La relazione deve consentire di apportare tutte le eventuali integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in coerenza con l'attività istruttoria per la predisposizione del DUP del triennio successivo, da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 luglio;
 - c) rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dei risultati conseguiti, predisposta dai funzionari titolari di P.O. entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;
 - d) relazione finale sul ciclo della performance predisposta, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dal N.d.V., onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;
 - e) pubblicizzazione sul sito dei risultati di performance

Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

A. Performance organizzativa.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- A1 effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con i richiamati principi degli articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- A2. livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

A3 effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi;

A4. effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e dei singoli Settori;

B. Performance individuale dei titolari di P.O..

La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:

B1. al grado effettivo di conseguimento di specifici obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG;

B2. alla capacità di interazione dinamica e proattiva con gli Amministratori e con i funzionari responsabili degli altri Settori, con atteggiamento orientato alla risoluzione delle problematiche emergenti nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune;

B3. alla effettiva capacità di fornire un qualificato contributo, in termini di proposte, suggerimenti e di innovazioni organizzative, per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e l'assolvimento dei nuovi obblighi costituzionali declinati dai richiamati articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;

B4 al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;

B5. alla capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori, con particolare riguardo alla capacità di ascolto e di coinvolgimento attivo, nonché di prevenire o, comunque, di governare situazioni di potenziale conflittualità interna ed alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso riunioni

informative, formative, seminari, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;

B6. alla capacità di gestire in modo responsabile, condiviso e coerente situazioni di urgenza.

C. Performance individuale del personale.

La performance individuale del personale (non titolare di P.O.) è collegata:

C1. all'atteggiamento proattivo e responsabile rispetto alla risoluzione, condivisa con il responsabile di Settore, di situazioni problematiche;

C2. alla disponibilità manifestata nel coinvolgimento diretto nella realizzazione degli obiettivi di Settore e nella partecipazione attiva ai risultati di performance organizzativa, con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

C3. alla disponibilità ed alla versatilità dimostrate in situazioni di difficoltà ed al grado di competenza.

TITOLO II SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

Art. 7 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;

b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;

c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

Art. 8 – Funzionamento del N.d.V.

1. Il N.d.V. svolge le funzioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO III MERITO E PREMI

Art. 9 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'Amministrazione, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e l'attribuzione di incentivi economici differenziati, promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance.

2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di specifiche verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, previsti e disciplinati con il presente Regolamento.

3. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di procedere alla erogazione della retribuzione di risultato ai funzionari titolari di P.O. che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 10 - Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale comunale sono individuati secondo le previsioni del D.Lgs. 150/2009 e del CCNL in:

- a) premio annuale relativo alla performance individuale;
- b) progressioni economiche;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) premio di efficienza;
- e) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

2. Con apposito provvedimento deliberativo, la Giunta Comunale potrà altresì prevedere e disciplinare, adattandoli opportunamente alla specificità dell'ordinamento del Comune, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e la professionalità sotto indicati:

- f) bonus annuale delle eccellenze;
- g) premio annuale per l'innovazione.

Art. 11 - Ripartizione ed utilizzo delle risorse destinate alla incentivazione del personale

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità del personale comunale è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL. Le risorse per la premialità sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto espressamente previsto dalla legge e dai CCNL, l'Amministrazione può destinare alla contrattazione decentrata eventuali risorse aggiuntive, finalizzate all'incentivazione di specifici obiettivi di sviluppo riguardanti l'attivazione di nuovi servizi, nonché il potenziamento qualitativo e quantitativo di servizi esistenti.

TITOLO IV

TRASPARENZA

Art. 12 - Trasparenza

1. Sul sito web istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati gli atti concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e di ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. La pubblicazione degli atti di cui al comma precedente costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione, oltre a permettere la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. Nella sezione "Amministrazione trasparente", in particolare, sono pubblicati:

- a) il nominativo ed il curriculum del componente esterno del N.d.V.;
- b) il curriculum del Segretario Comunale ed i curricula dei funzionari titolari di P.O. su modello Formato Europeo;
- c) l'ammontare complessivo delle risorse destinate, in sede di programmazione, alla premialità collegata alla performance, nonché l'ammontare dei premi effettivamente erogati;
- d) l'indennità di risultato annualmente attribuita a ciascun funzionario titolare di P.O.;
- e) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. che per i dipendenti;
- f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici ed a soggetti privati;
- g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina di riservatezza dei dati personali

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO V

METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

13.1 Criteri di valutazione del personale titolare di P.O. ai fini dell'attribuzione del premio per la performance individuale

13.1.1. Oggetto della valutazione dei titolari di P.O.

Oggetto della valutazione dei titolari di P.O. sono:

- a) il conseguimento degli obiettivi di performance, ovvero la **valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

13.1.2. Valutazione del rendimento dei titolari di P.O.

1. Relativamente alla valutazione del rendimento, la proposta degli obiettivi di performance, viene formulata dai funzionari titolari di P.O., nei termini e nelle forme di cui al precedente articolo 5, comma 1, lettera a), e trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, nonché al N.d.V., che predispone apposito parere di competenza da rendere all'Organo di governo. Gli obiettivi proposti devono essere conformi alle disposizioni del precedente articolo 3.

2. Il termine per la proposta degli obiettivi di performance, come definito dal precedente articolo 5, comma 1, lettera a), è di fatto successivo all'approvazione in sede consiliare del DUP, ma antecedente alla approvazione, da parte della Giunta Comunale, dello schema del bilancio di previsione triennale da presentare al Consiglio Comunale. Al fine del riscontro della effettiva sostenibilità delle spese indotte e correlate, anche rispetto ai richiamati obblighi di rango costituzionale, gli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., devono essere accompagnati da una preventiva relazione del servizio finanziario che, con riferimento alla programmazione generale del DUP ed al conseguente e correlato bilancio di previsione triennale in formazione, deve evidenziare in modo circostanziato le conseguenze in termini economici e patrimoniali e può

contenere proposte in ordine ad eventuali modifiche necessarie rispetto ai complessi volumi di spesa associati alla proposizione di un determinato obiettivo di performance.

3. La relazione di cui al comma precedente, deve aver riguardo anche alla coerenza e alla sostenibilità, in termini finanziari e di cassa, del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi proposti. E' sempre riconosciuta al servizio finanziario la possibilità di proporre una rimodulazione del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., al fine di garantire il prioritario rispetto dell'equilibrio strutturale fra entrate finali e spese finali, anche in termini di generate movimentazioni di cassa.

4. Il N.d.V., nell'esame degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O. deve considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e gli effetti generati nel medio termine. Sono oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici e di miglioramento che vanno oltre l'ordinaria gestione.

5. La valutazione di eventuali altri obiettivi proposti, privi dei richiesti requisiti di strategicità, così come la mancata presentazione della proposta nei termini prefissati, avrà una ricaduta, in termini rispettivamente positivi o negativi, nella valutazione dei comportamenti del titolare di P.O. interessato.

13.1.3. Valutazione dei comportamenti del titolare di P.O.

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti*, i parametri valutativi sono i seguenti:

1. integrazione, intesa come:

- capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;
- partecipazione responsabile e qualificante all'attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;
- capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;
- disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari;

2. capacità di organizzazione e direzione, intesa come:

- capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;
- applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;
- correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi topici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso;

3. capacità di innovazione e semplificazione, intese come:

- capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico;

4. valorizzazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori, intesa come:

- capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;
- capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo;

5. orientamento all'utente, inteso come:

- capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno);
- capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;

6. valutazione dei collaboratori, intesa come:

- capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance.

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti da 1 a 6 vanno tra loro sommati (*allegata scheda 1*).

13.1.4. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi	60
Comportamenti	90
Totale	150

13.1.5. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi.

La valutazione inerente il conseguimento degli obiettivi di performance, avviene secondo la procedura sotto riportata.

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 60) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito. In sede di individuazione degli obiettivi va precisato, nella relativa scheda, se il parziale conseguimento di un obiettivo (ed in caso affermativo in quali termini) è oggetto di valutazione parzialmente positiva. In caso contrario il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento, e quindi sarà valutato zero punti;

2. il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili alla P.O., equivarrà alla sua non valutabilità, a condizione che l'interessato titolare di P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco, nel momento in cui si sono appalesate (termine ultimo 15 settembre): in tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale

dell'esercizio, e comunque sempre preventivamente validati dal N.d.V. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.;

3. ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi di performance, il N.d.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzia le azioni messe in atto ed i risultati conseguiti. Il N.d.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari, dal Sindaco, dagli Assessori, dagli altri titolari di P.O. e dai dipendenti assegnati.

13.1.6. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio, da 1 a 15 punti, per ciascuno dei parametri valutativi di cui al precedente punto 13.1.3, assume il seguente significato:

da punti 1 a punti 5: comportamento inferiore alla media per il parametro valutato,

da punti 6 a punti 10: comportamento ordinario nella media per il parametro valutato,

da punti 11 a punti 15: comportamento sopra la media per il parametro valutato.

Per ciascun parametro di valutazione del comportamento il relativo punteggio è espresso con un numero intero.

Effettuata la valutazione complessiva del rendimento e del comportamento, il Nucleo di valutazione, prima di procedere all'attribuzione del punteggio conseguito, dovrà verificare che non vi siano state eventuali violazioni delle disposizioni relative al Piano Anticorruzione, agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione in materia di

Trasparenza amministrativa, all'esito dei controlli interni e che non siano state irrogate nell'anno sanzioni disciplinari nei confronti dei titolari di P.O.

In caso di esito positivo ed in presenza, pertanto delle predette violazioni, il N.d.V. provvederà a togliere dal punteggio complessivo conseguito:

punti 1 per ogni violazione del Piano Anticorruzione;

punti 1 per ogni singolo inadempimento riscontrato in materia di obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza Amministrativa evidenziata nel monitoraggio trimestrale dal Segretario Generale fino ad un massimo di punti 5;

punti 0,5 per ogni patologia lieve, **punti 2** per ogni patologia severa e **punti 4** per ogni patologia grave riscontrata in sede di controlli interni dal Segretario Generale così come comunicato nei report trasmessi semestralmente ed annualmente al N.d.V.;

punti 0,5 per ogni rimprovero verbale (risultante da documenti scritti), **punti 1** per ogni rimprovero scritto e **punti 2** per ogni sanzione superiore al rimprovero verbale,

con un massimo di punti 5 in caso di sanzioni più gravi. La decurtazione del punteggio verrà effettuata dall'UPD in sede di irrogazione della sanzione.

13.1.6. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti sul totale massimo di 150, a condizione che ne abbiano riportati:

a) almeno 30 nel conseguimento degli obiettivi;

b) almeno 45 nella valutazione del comportamento.

L'attribuzione di un punteggio complessivo – obiettivi più comportamenti - inferiore a punti 75/150 può determinare l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di titolare di P.O..

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata secondo la seguente formula:

SP:R=P:x

dove:

~ **SP** corrisponde alla sommatoria dei punti assegnati a ciascuna posizione organizzativa ad esito della valutazione;

~ **R** corrisponde alla risorsa finanziaria destinata alla retribuzione della P.O. (Posizione e Risultato) prevista in bilancio;

~ **P** corrisponde al punteggio ottenuto da ciascuna P.O.;

~ **X** corrisponde alla retribuzione di posizione da corrispondere a ciascuna P.O.;

13.2. Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non titolare di P.O.

13.2.1. Oggetto della valutazione

La performance individuale del singolo dipendente non titolare di P.O. è misurata sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

1. obiettivi individuali e di gruppo, inteso come:

- livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, con le modalità di cui al successivo punto 13.2.2., dal funzionario titolare di P.O.;

2. comportamenti professionali, intesi come:

- disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;

- livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;

- apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;

- modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori;

3. competenze dimostrate, intese come:

- livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche;

- attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose;

- capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità.

13.2.2. Obiettivi di gruppo ed obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali o di gruppo sono riservati complessivamente punti 50/100. Il titolare di P.O., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna, di norma entro 15 giorni dall'approvazione del P.E.G., specifici obiettivi individuali o riferiti a gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto. Gli obiettivi sono definiti per iscritto, tramite apposite schede, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi di performance e con le disposizioni del precedente articolo 3. Possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione. Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 settembre.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, il titolare di P.O., con riferimento agli obiettivi assegnati individualmente al singolo dipendente o ai singoli gruppi di lavoro e sulla base degli indicatori di risultato degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

13.2.4. Comportamenti professionali e competenze dimostrate.

Ai comportamenti professionali, intesi come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 30/100.

Alle competenze dimostrate, intese come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 20/100.

Effettuata la valutazione complessiva del rendimento e del comportamento, il titolare di P.O., prima di procedere all'attribuzione del punteggio conseguito, dovrà verificare che non siano state irrogate nell'anno sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti non titolari di P.O.

In caso di esito positivo ed in presenza, pertanto, delle predette sanzioni, il N.d.V. provvederà a togliere dal punteggio complessivo conseguito:

punti 0,5 per ogni rimprovero verbale (risultante da documenti scritti), **punti 1** per ogni rimprovero scritto e **punti 2** per ogni sanzione superiore al rimprovero verbale, con un massimo di punti 5 in caso di sanzioni più gravi. La decurtazione del punteggio verrà effettuata dall'UPD in sede di irrogazione della sanzione.

13.2.5. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri su *elencati* (allegato Scheda n.2), sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente. Il posizionamento in graduatoria è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo pari a 50 punti

Nella formulazione delle valutazioni i titolari di P.O. possono avvalersi dei loro collaboratori preposti alla direzione di unità organizzative sotto ordinate o al coordinamento dei gruppi di lavoro, comunque denominati.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più P.O., ognuno dei titolari di P.O. effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dalle due P.O.. Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

La graduatoria è redatta dal N.d.V. sulla base delle valutazioni dei titolari di P.O.. Ove il N.d.V. rilevi valutazioni irragionevoli od illogiche o erronea applicazione dei criteri predeterminati invita motivatamente il dirigente a riformulare le valutazioni segnalando analiticamente le illegittimità e criticità riscontrate.

L'attribuzione ad un dipendente, in un arco temporale non inferiore ad un biennio, di un punteggio inferiore a punti 50 determina l'obbligatoria apertura di procedimento disciplinare per insufficiente rendimento.

13.2.6 Norma transitoria

Sino all'applicazione delle fasce di merito il premio è attribuito al personale dipendente con la seguente metodologia:

a) sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione, applicando i criteri previsti dal sistema, è assegnato il premio, nella percentuale corrispondente

sino a punti 50 zero

da punti 51 a 69 50%

da punti 70 a 76 60%

da punti 77 a 82 70%

da punti 83 a 88 80%

da punti 89 a 94 90%

da punti 95 a 100 100%

b) l'eventuale quota residua per effetto dell'attribuzione del premio effettuato con i criteri di cui sopra è redistribuita:

- in misura pari al 30% ed in quote individuali uguali fra i dipendenti che hanno conseguito una valutazione compresa fra punti 89 e punti 94;

- in misura pari al 70% ed in quote individuali uguali fra i dipendenti che hanno conseguito una valutazione compresa fra punti 95 e punti 100.

Art. 14 - Valutazione della performance del Segretario Comunale.

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente sistema per i titolari di P.O..

2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma 1, è proposta al Sindaco dal componente esterno del N.d.V..

Art. 15 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.

2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:

a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;

b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

Art. 16 - La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, come descritta nella Disciplina.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
 - c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - f) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
 - g) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 17 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:
 - a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al N.d.V.;
 - b) durante l'incontro tra le parti e il N.d.V., il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - c) nel termine dei successivi 15 giorni, il N.d.V. può formalmente suggerire al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al N.d.V., a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.
3. Il N.d.V. fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.
4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 18 - Modalità di garanzia della trasparenza totale e della sua applicazione

1. Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 19 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

2. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.

18

3. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il titolare di P.O. presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali.

Art. 20 - Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo

1. Il sistema di valutazione e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate

COMUNE DI VIAGRANDE

Nucleo di valutazione

VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE E DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.

VALUTAZIONE COMPORAMENTI.

DIPENDENTE.....

Criteria	Descrizione	Punteggio Massimo
Integrazione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;▪ partecipazione responsabile e qualificante alla attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;▪ capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;▪ disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari.	20

Valutazione

punti :

Criteria	Descrizione	Punteggio Massimo
Organizzazione e direzione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;▪ capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;▪ applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;▪ correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi tipici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Innovazione e semplificazione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;▪ capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;▪ capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Orientamento all'utente	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno);▪ capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valutazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance. 	10*

Valutazione:

punti :

TOTALE PUNTI :

***Per il Segretario Comunale privo di collaboratori i 25 punti vanno ripartiti tra i criteri di “Integrazione” e “Organizzazione e direzione”.**

Note e rilievi:

Data.....

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PER RICEVUTA

Data

IL TITOLARE DI P.O.

COMUNE DI VIAGRANDE

- Nucleo di valutazione –

VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPENDENTE:

Settore di assegnazione:

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Conseguimento degli obiettivi individuali e di gruppo	<ul style="list-style-type: none">▪ livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati da funzionario titolare di P.O.	50

Valutazione

punti :

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Comportamenti professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;▪ livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;▪ apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;▪ modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori;	30

Valutazione:

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Competenze dimostrate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche; ▪ attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose; ▪ capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità. 	20

Valutazione:

punti:

TOTALE PUNTI :

Note e rilievi:

Data.....

IL RESPONSABILE DELLA P.O.

PER ACCETTAZIONE. DATA.....

IL DIPENDENTE