

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

# INDICE

TITOLO I:	<i>PRINCIPI GENERALI</i>	Pag.
Art. 1 - Oggetto		3
Art. 2 - Finalità di applicazione		3
Art. 3 - Soggetti valutatori		4
Art. 4 - Gestione del contenzioso		4
TITOLO II:	<i>CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</i>	
Art. 5 - Programmazione operativa		5
Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione		6
Art. 7 - Procedura di valutazione		7
TITOLO III:	<i>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</i>	
Art. 8 - Requisiti per concorrere alla selezione		7
Art. 9 - Sistema di valutazione per la progressione economica		8
TITOLO IV:	<i>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</i>	
Art. 10 – Definizione di posizione organizzativa		9
Art. 11 – Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa		9
Art. 12 – Retribuzione di posizione e di risultato		10
Art. 13 – Conferimento incarico di posizione organizzativa		11
Art. 14 – Assegnazione degli obiettivi		11
Art. 15 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati		12
Art. 16 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa		13
Art. 17 - Entrata in vigore		13
Allegato "A"		14
Allegato "B"		20
Allegato "C"		28

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

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

### **Art. 2**

#### **Finalità di applicazione**

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

- a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la
- e) corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e al merito ed all'impegno individuale.

### **Art. 3** **Soggetti valutatori**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
  - a) dal Responsabile di Area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
  - b) dal Segretario generale per i Responsabili di Area
  - c) dal Nucleo interno di valutazione in riferimento alla performance organizzativa.
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile dell'Area presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del responsabile dell'Area presso la quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

### **Art. 4** **Gestione del contenzioso**

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per

presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile dell'Area interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<p><b>TITOLO II</b> <b>CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE -</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA'</b> <b>E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art. 5**  
**Programmazione operativa**

1. I Responsabili di Area definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato e della relazione revisionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il Responsabile di Area svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato; in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione. In particolare, è importante che gli obiettivi assegnati alla struttura vengano scomposti in micro-obiettivi assegnati a ciascun dipendente. Ciò contribuirà a

responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura.

4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il Responsabile provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate. Il dipendente a seguito del contraddittorio può richiedere la valutazione scritta.
5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL..
6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
  - Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);
  - Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
  - Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna)
7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

## **Art. 6**

### ***Modalità e tempi per la valutazione***

1. Ciascun responsabile di Area provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
  - delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
  - di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
  - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

- Periodicamente i responsabili di Area possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
3. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dal Nucleo interno di valutazione sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di Area, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999. La relazione del Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

### **Art. 7** **Procedura di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. La valutazione della performance organizzativa è effettuata dal Nucleo interno di valutazione mediante l'attribuzione di un Coefficiente con un valore massimo pari a 1 (in caso di completo raggiungimento degli obiettivi assegnati), il quale decresce verso lo 0 in proporzione alla mancata realizzazione degli obiettivi fissati.
3. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il Responsabile di Area provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
4. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza a Nucleo interno di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

<h2 style="margin: 0;"><b>TITOLO III</b></h2> <h3 style="margin: 0;"><b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</b></h3>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Art. 8** **Requisiti per concorrere alla selezione**

2. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 7 del presente regolamento, non hanno conseguito la seguente valutazione minima di 100 punti.

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

## **Art. 9**

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

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B2".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Una volta predisposte le schede di valutazione, il Responsabile dell'area ne trasmette copia al Segretario comunale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale in considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie - adotta un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.
6. Nell'esercizio della funzione indicata al comma 5 del presente articolo, il Segretario comunale convoca apposita Conferenza dei responsabili di area per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato, in modo da rendere omogeneo il criterio di valutazione operato dai diversi valutatori nei giudizi espressi sui fattori "meritocratici".
7. I Responsabili di area, a seguito del confronto in sede di Conferenza dei Responsabili, provvedono a consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Le schede sono quindi trasmesse al Segretario comunale per la compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.
8. Il Segretario comunale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.
9. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.



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

**Art. 10**

**Definizione di posizione organizzativa**

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 – comma 1, lett. a, b e c – CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco sulla base delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta comunale.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1, lett. a – CCNL 31.3.1999, al Responsabile di area vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
4. Con l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 8 – comma 1, lett. b e c – CCNL 31.3.1999, l'Ente provvede alla copertura di fabbisogni caratterizzati da alta professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004

**Art. 11**

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

1. Il Sindaco individua i Responsabili di area in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
  - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
  - c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire;
2. Per l'attribuzione degli incarichi di alta professionalità si tiene conto dei seguenti requisiti:
  - a) configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione del Comune;
  - b) complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

- c) requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativi attinenti o equiparabili;
  - d) inquadramento nella categoria D;
  - e) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
  - f) esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese (accertata e certificata dai sistemi di controllo interni) di almeno 7 anni nello specifico ambito richiesto, che viene ridotta a 3 anni in presenza di possesso di diploma di laurea magistrale (o con vecchio ordinamento) e di iscrizione ad albo professionale.
3. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.

## **Art. 12**

### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.
3. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dal Nucleo interno di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "C".
4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo interno di valutazione.
5. Per le posizioni organizzative di alta professionalità, la retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164 ad un massimo di € 16.000, determinata con apposita pesatura effettuata con le modalità di cui al comma 3, mentre la retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è stabilita dalla Giunta comunale e corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo interno di valutazione.

### **Art. 13**

#### **Conferimento incarico della posizione organizzativa**

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione approvato dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e non può essere inferiore a un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della cd prorogatio, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
5. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

### **Art. 14**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, del Piano generale di sviluppo dell'ente, ove approvato, e della Relazione previsionale e programmatica, provvedimenti tutti di competenza del Consiglio comunale.
2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.
4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

## **Art. 15**

### **Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte della Segretario comunale, in veste di Nucleo interno di valutazione. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "C".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito provvedimento del Segretario comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Il titolare della posizione organizzativa redige alla data del 30 settembre una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.
4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta al Nucleo interno di valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
5. Il Nucleo interno di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il Nucleo interno di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
6. Il Nucleo interno di valutazione integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "C2".
7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante dei giudizi espressi dal Nucleo interno di valutazione sui seguenti parametri graduati:
  - Responsabili di Area (art. 8 – comma 1, lett. a – CCNL 31.03.1999)
    - a) 1° parametro legato alla Responsabilità gestionale, ai sensi dell'art. 9 – comma 1, lett. a) e b) – del D.Lgs. 150/2009, e graduato su una scala di 60 punti;
    - b) 2° parametro legato alle competenze tecniche, organizzative e valutative e graduato su una scala di 40 punti;
  - Alte professionalità (art. 8 – comma 1, lett. b – CCNL 31.03.1999)
    - a) parametro legato alle competenze tecniche ed organizzative e graduato su una scala di 100 punti.
8. La valutazione espressa dal Nucleo interno di valutazione è utilizzata dal Segretario comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. In caso di valutazione negativa, il Segretario comunale ne informa il Sindaco per consentire le valutazioni di competenza. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**Art. 16**  
**Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
  - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dal Nucleo interno di valutazione a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
  - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
  - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.

**Art. 17**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Allegato "A"  
al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

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

## **METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

<b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b>			
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro	MVP punti	30
2	Impegno e qualità della prestazione individuale MVP 50 punti	MVP punti	50
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP punti	20

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**  
**Per la performance individuale e miglioramento dei servizi**  
(art. 17 – comma 2 – punto a – CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO \_\_\_\_\_  
VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di Attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		<b>PUNTI</b>			
<i>DESCRIZIONE</i>		Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro				
	Impegno				
	Relazioni e rapporti con l'utenza				
	Gestione delle priorità del gruppo di lavoro				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	Autonomia operativa				
	Quantità di lavoro realizzato				
	Applicazione delle conoscenze				
	Rispetto dei tempi di procedura				
	Precisione dei risultati				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	Motivazione				
	Performance organizzativa				
	<b>TOTALE</b>				
	<b>PUNTEGGIO</b>				

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione



Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente  
 approvato con delibera di Giunta comunale  
 n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>PARAMETRO 1 - Risultati conseguiti per l'apporto individuale</b>		<b>MVP 30 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<b><i>Impegno</i></b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, i distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b><i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i></b>	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b><i>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</i></b>	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo	Ottimo	10

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>PARAMETRO 2 – impegno e qualità della prestazione individuale l'apporto individuale</b>		<b>MVP 30 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<b>Autonomia operativa</b>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Quantità di lavoro realizzato</b>	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Sufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	Discreto	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Rispetto dei tempi di procedura</b>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
<b>Precisione dei risultati</b>	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	Buono	8
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>PARAMETRO 3 – partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>		<b>MVP 30 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<b>Motivazione</b>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Performance organizzativa</b>	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Sufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10

Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA  
ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE  
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

Per la progressione economica di categoria

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

<b>Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni Punti</b>		<b>PUNTI</b>
1	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e di tipo "qualitativo" (in proporzione variabile in ragione del tipo di progressione, ai sensi dell'art. 5 - comma 2 - del CCNL 31.03.1999)	MVP 40 punti
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		<b>MVP 140 punti</b>

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA  
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**  
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"**

(tutti i passaggi all'interno della categoria)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi</b>	<b>MVP 100 punti</b>
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dal Nucleo di valutazione	PUNTI

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Esperienza acquisita e dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"</b>	<b>MVP 40 punti</b>
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	3 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 30 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile dell'Area)	MVP 10 punti

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente  
\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"**  
(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi</b>	<b>MVP 100 punti</b>
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dal Nucleo di valutazione	PUNTI

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"</b>	<b>MVP 40 punti</b>
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	2 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 20 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 10 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 10 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile dell'Area)	MVP 20 punti

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"**  
(passaggi intermedi all'interno della categoria)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_  
ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione della performance individuale e miglioramento dei servizi	ottenuta sulla MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dal Nucleo di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
<b>2. Specifico impegno a favore dell'utenza</b>	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10



<b>4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni</b>	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
<b>5. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione)</b>	Ore di frequenza effettiva fino a 9 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 10 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 30 ore di lezione	10

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B", "CAT. C", e "CAT. D"

(passaggi all'ultima posizione delle categorie B e C e tutti i passaggi nella categoria D - comprese PO)

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dal Nucleo di valutazione (il rapporto non si applica alle PO la cui scheda di valutazione tiene già conto del giudizio espresso dal NIV)	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
<b>2. Specifico impegno a favore dell'utenza</b>	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8

	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<b>4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni</b>	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
<b>5. Arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi o auto-formazione</b>	Non dimostra alcun interesse all'atteggiamento professionale	4
	Pur dimostrando un limitato interesse all'aggiornamento professionale, non traduce adeguatamente l'offerta formativa ricevuta in arricchimento professionale	6
	E' interessato all'aggiornamento professionale e lo valorizza con buoni risultati di arricchimento professionale	8
	E' costantemente orientato alla crescita professionale grazie ad una naturale attitudine all'utilizzo di tutti gli strumenti formativi disponibili	10

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA  
DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI  
POSIZIONE E DI RISULTATO PER LE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE***

## CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art. 9 e art. 10 del CCNL 31.03.1999)

### 1. Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di Responsabile di Area, ex art. 8, c. 1, lett. a, CCNL 31.03.1999

Soggetto valutatore	Criteri		Punteggio	
<b>Giunta Comunale</b>	<b>Peso dell'Area</b> In rapporto alla programmazione complessiva ed ai singoli obiettivi prefissati annualmente	Elevata	da 25 a 49 punti	
		Molto elevata	Da 50 a 60 punti	
<b>Giunta Comunale</b> su proposta del Nucleo interno di valutazione	Collocazione nella struttura da valutarsi in base a: a) interdisciplinarietà delle competenze b) omogeneità dei settori affidati	I livello	da 25 a 44 punti	
		II livello	da 45 a 59 punti	
		III livello	Da 60 a 65 punti	
Giunta Comunale	Attribuzione incarico Vicesegretario		30 punti	
Giunta Comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione	Dimensioni organizzative	Risorse umane	Fino a 5 dipendenti	Da 15 a 20 punti
			Da 6 a 10	Da 16 a 20 punti
			Oltre 10 dipendenti	Da 26 a 30 punti
		Spesa corrente	Fino a € 500.000	Da 10 a 15 punti
			Fino a € 2.500.000	Da 16 a 20 punti
			Oltre € 2.500.000	Da 21 a 25 punti
		Entrata corrente	Fino a € 500.000	Da 10 a 15 punti
			Fino a € 2.000.000	Da 16 a 20 punti
			Oltre € 2.000.000	Da 21 a 25 punti
Giunta Comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione	Complessità gestionale	Livello autonomia/responsabilità	Elevato	Da 5 a 10 punti
			Molto elevato	Da 11 a 15 punti
		Relazioni esterne	Ordinarie	Da 5 a 10 punti
			Elevate	Da 11 a 15 punti
		Competenze specialistiche	Complesse	Da 5 a 10 punti
			Molto complesse	Da 11 a 15 punti

Il punteggio massimo attribuibile è di n. 250 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42, mentre il punteggio minimo è di n. 100 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57.

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

**2.** Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di Alta professionalità, ex art. 8, c. 1, lett. b, CCNL 31.03.1999

La valutazione (pesatura per quantificare i valori della retribuzione di posizione) viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- incidenza organizzativa e funzionale nella struttura comunale 1-10
- complessità tecnico-specialistica in riferimento ai programmi da realizzare 1- 8
- responsabilità giuridico-tecnica formale 1- 8
- competenze relazionali, organizzative ed innovative 1- 6

**Totale massimo 32**

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164 ad un massimo di € 16.000 secondo il raggiungimento del seguente punteggio:

<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione</b>
Fino a 10	€ 5.164
11 - 16	€ 8.000
17 - 20	€ 10.000
21 - 22	€ 11.000
23 - 24	€ 12.000
25 - 26	€ 13.000
27 - 28	€ 14.000
29 - 30	€ 15.000
31 - 32	€ 16.000

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30%.

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO**

**per l'erogazione della retribuzione di risultato**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.03.1999**

**Responsabile dell'Area**

**Sig.** \_\_\_\_\_

SCHEDA n. 1: Responsabilità gestionale

<b>N.</b>	<b>Descrizione parametri</b>	<b>Valore</b>	<b>Punteggio</b>
1	Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	Dal 91% al 100% Dal 71% al 80% Dal 61% al 70% Dal 51% al 60% Dal 26% al 50% Dallo 0% al 25%	Punti 42 Punti 36 Punti 30 Punti 20 Punti 10 Punti 5 Punti 0
2	Capacità di rispettare e di far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Non adeguata Sufficiente Buona	Punti 2 Punti 4 Punti 6
3	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Non adeguato Sufficiente Buono	Punti 2 Punti 4 Punti 6
4	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Non adeguato Sufficiente Buono	Punti 2 Punti 4 Punti 6
		<b>TOTALE</b>	<b>MVP 40</b>

Per presa visione:

Il Dipendente

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_

POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
(Art. 8, comma 1, lett. b, CCNL 31.03.1999)

Alta professionalità

Sig. \_\_\_\_\_

<b>N.</b>	<b>Descrizione parametri</b>	<b>Valore</b>	<b>Punteggio</b>
<b>1</b>	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata scarsa Sufficiente Buona ottima	1 4 8 12 20
<b>2</b>	Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata scarsa Sufficiente Buona Ottima	1 4 8 12 20
<b>3</b>	Capacità organizzative in relazione ai programmi da realizzare	Non adeguata scarsa Sufficiente Buona Ottima	1 4 8 12 20
<b>4</b>	Capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al responsabile gestionale della struttura	Non adeguata scarsa Sufficiente Buona Ottima	1 4 8 12 20
<b>5</b>	Orientamento all'utenza	Non adeguata scarsa Sufficiente Buona Ottima	1 4 8 12 20
		<b>Totale</b>	<b>100</b>

Solto Collina, lì \_\_\_\_\_

**Il Segretario comunale**

PER PRESA VISIONE:

IL DIPENDENTE  
\_\_\_\_\_



Prot. n.  
Cat.

Solto Collina, li \_\_\_\_\_

## **DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA E SINDACALE**

### **Verbale di concertazione sulla proposta di regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti**

SEDUTA del 10 maggio 2011

Addì 10 maggio 2011, alle ore 15.30, nella Sala consiliare del Comune di Solto Collina, si sono riunite le Delegazioni di parte pubblica e sindacale.

All'appello risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
	Presidente parte pubblica X		
	Rappresentante parte pubblica		
	Componente R.S.U		
	Rappr. CGIL		
	Rappr. CISL		
	TOTALE		

Atteso che le parti si sono incontrate in data 10.05.2011 ed in tale sede il Presidente della Delegazione di parte pubblica ha illustrato alla controparte i contenuti e le motivazioni sottese alla bozza di regolamento in discussione. Nel medesimo incontro la Delegazione di parte sindacale ha espresso una serie di rilievi sul testo presentato.

Nell'incontro tenutosi in data odierna le parti hanno approfondito i punti del regolamento ancora oggetto di discussione concordando sulla versione definitiva

del documento, nel testo che viene allegato al presente verbale quale parte integrante e sostanziale.

Null'altro avendo da discutere alle ore \_\_\_\_\_ la seduta e tolta.

Letto, confermato e sottoscritto.

PARTE PUBBLICA

---

---

PARTE SINDACALE

---

---

---