	COMUNE DI VANZAGHELLO	G.C.	30	08/03/2011
oggetto: Regolamento ordinamento Uffici e servizi. Recepimento del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 (c.d. Legge Brunetta). Adeguamento regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi . Bozza di proposta per le organizzazioni sindacali				

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaundici addì otto del mese di marzo alle ore diciotto e trenta nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. GUALDONI Gian Battista - Sindaco	Sì
2. TORRETTA Tiziano Franco - Vice Sindaco	Sì
3. VITALI Maurizio - Assessore	Sì
4. RIVOLTA Maurizio - Assessore	No
5. MONTAGNANA Danilo - Assessore	Sì
6. GIANI Leopoldo Angelo - Assessore	Sì
7. CATALANO Emanuele Fabrizio - Assessore	Sì
Totale Presenti:	6
Totale Assenti:	1

Assiste il Segretario Comunale Signor **MIRAGLIA Dott. Dante**

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor **GUALDONI Dott. Gian Battista** Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Sulla deliberazione relativa all'oggetto, vengono espressi i seguenti pareri ai sensi degli artt. 49, 1° comma e 151, 4° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO PURICELLI Rag. Angelo <hr/>
Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile	IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA NON NECESSITA <hr/>

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 42 comma 2 lett. a) e l'art. 48 del D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267;

Vista la legge 4 marzo 2009 n. 15 ed in particolare gli artt. 4 e 5 con i quali veniva delegato il governo ad emanare uno o più decreti finalizzati tra l'altro "all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare in materia di sistemi di valutazione (art. 4) e sistemi premianti (art. 5).

Visto il D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 recante l'attuazione della delega conferita con la disposizione sopracitata ed in particolare:

- a) L'art 16 commi 1), 2) e 3 i quali rispettivamente impongono agli enti locali:
- l'immediata applicazione dell'art. 11 - comma 1 e 3 in materia di trasparenza ed accessibilità dei dati afferenti all'azione amministrativa in generale ed al ciclo della performance in particolare;
 - l'obbligo di adeguamento dei propri ordinamenti alle disposizioni di cui agli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1 del titolo II del decreto in materia di introduzione del sistema di misurazione e valutazione e di performance;
 - l'obbligo di concludere le operazioni di adeguamento entro il 31 dicembre 2010.
- b) L'art. 31 ed in particolare:
- il comma 1 il quale impone di adeguare gli ordinamenti degli enti locali agli artt. 17 comma 2, 18 , 23 commi 1 e 2 , 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 commi 1 contenuti al titolo III del decreto in materia di sistemi incentivanti e riconoscimento del merito ed istituti premiali;
- c) l'art. 31 comma 2 e 4 i quali obbligano gli enti locali a recepire il principio secondo il quale nell'assegnazione delle risorse afferenti alla performance individuale:
- il personale debba essere ripartito su di un numero di livelli di merito non inferiore a 3;
 - una quota prevalente delle risorse afferenti al riconoscimento della performance individuale sia assegnata al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
- d) L'art. 31 comma 3 il quale prevede che al fine di premiare il merito gli enti locali oltre ad utilizzare gli strumenti indicati all'art. 20 lettere da c) ad f) adeguino il proprio ordinamento al fine di recepire:
- 1) Il bonus annuale per le eccellenze;
 - 2) Il premio annuale per l'innovazione
- e) L'articolo 31 comma 4 il quale impone agli enti locali di trasmettere alla commissione i dati relativi al funzionamento del sistema premiante collegato alla performance individuale entro il 31 dicembre 2011 al fine di verificare i risultati delle attività di adeguamento;

Visti l'art. 65 D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e l'art. 9 comma 17 del D.L. 25 maggio 2010 n. 78 convertito nella Legge 30 luglio n. 122 i quali rispettivamente:

1. impongono alle parti di adeguare i contratti collettivi al contenuto del decreto (con riguardo agli ambiti di competenza ed alle disposizioni del titolo III con decorrenza 31 dicembre 2010 sotto comminatoria di disapplicazione con decorrenza 1 gennaio 2011 (art. 65 ai commi 1 e 2);
2. assegnano agli enti locali quale termine ultimo per l'adeguamento dei contratti collettivi decentrati la data del 31 dicembre 2011 dei contratti collettivi decentrati la data del 31 dicembre 2011 sotto comminatoria di disapplicazione e decorrere dal 31 dicembre 2012 (art. 65 al comma 4);
3. stabiliscono che le disposizioni relative alla contrattazione collettiva troveranno applicazione con decorrenza dalla tornata contrattuale successiva a quella in corso (art. 65 al comma 5);
4. stabiliscono che le procedure negoziali afferenti al triennio 2010 - 2012 non avranno luogo (art. 9 al comma 17)

Ritenuta che alla luce delle disposizioni sopra citate l'amministrazione, al fine di rispettare le scadenze sopra richiamate, è tenuta ad adeguare il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinando ovvero integrando la disciplina dei seguenti settori:

quanto al titolo II

- soggetti del ciclo della performance;
- strumenti del ciclo della performance;
- ciclo della performance in generale;
- performance organizzativa;
- trasparenza del ciclo di gestione della performance;

quanto al titolo III

- principi generali del sistema premiante;
- la performance individuale
- disciplina delle progressioni orizzontali;
- collegamento tra sistema di misurazione e valutazione e conferimento di incarichi di responsabilità;
- disciplina del premio di efficienza;
- definizione delle condizioni e modalità per l'attivazione degli istituti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 20 (bonus annuale delle eccellenze - premio annuale per l'innovazione);

Che l'adeguamento delle disposizioni contrattuali il combinato disposto dell'art. 65 del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dell'art. 9 comma 17 del D.L. 25 maggio 2010 n. 78 convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122 sposta il termine ultimo dal 31 dicembre 2012 ad un momento successivo in ragione della sospensione della contrattazione nazionale;

Dato atto che la CIVIT, con delibera n. 121, ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di istituire o meno l'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) considerato che l'art. 14 del D.L.vo 150/2009 non trova applicazione per i Comuni stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 - comma 2;

Vista la bozza di regolamento allegato "1" alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto l'art. 172 del D.L.vo 267/2000;

Preso atto che i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 - comma 1 - del D.Lvo 18/8/2000 n. 267 sono favorevoli;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge e separatamente per l'immediata eseguibilità;

d e l i b e r a

- di approvare l'allegata bozza di proposta da sottoporre alle organizzazioni sindacali Appendice al vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- di dare atto che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le disposizioni in esso inserite;
- di dare atto che a seguito di votazione unanime il presente provvedimento è stato dichiarato immediatamente eseguibile.

_____, lì _____

ALLEGATO

alla delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

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

Approvato con deliberazione

di Giunta comunale n. _____ del _____

INDICE

	Pag.
TITOLO I: PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Finalità di applicazione	
Art. 3 - Soggetti valutatori	
Art. 4 - Gestione del contenzioso	
TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	
Art. 5 - Programmazione operativa	
Art. 6 - Assegnazione del budget	
Art. 7 - Modalità e tempi per la valutazione	
Art. 8 - Procedura di valutazione	
Art. 9 - Attribuzione del premio individuale	
TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 10 - Criteri generali per la progressione economica	
Art. 11 - Requisiti per concorrere alla selezione	
Art. 12 - Sistema di valutazione per la progressione economica	
TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Art. 13 - Definizione di posizione organizzativa	
Art. 14 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa	
Art. 15 - Retribuzione di posizione e di risultato	
Art. 16 - Conferimento incarico di posizione organizzativa	
Art. 17 - Assegnazione degli obiettivi	
Art. 18 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati	
Art. 19 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	
Art. 20 - Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato	
Art. 21 - Entrata in vigore	
Allegato "A"	
Allegato "B"	

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 _____ adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
 - c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
 - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2 *Finalità di applicazione*

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);

- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3

Soggetti valutatori

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

- a) dal Responsabile di area per i dipendenti assegnati alla propria struttura 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. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso responsabile può 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 di area presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile di area presso il 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 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, a pena di decadenza, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile di area interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

5. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<p style="text-align: center;">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</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 adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di area predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di area procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 6

Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi.
2. I Responsabili di Area trasmettono le proprie determinazioni predisposte ai sensi del comma 3 dell'articolo precedente al Nucleo di valutazione, il quale provvede a valutare i

progetti, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo. Nel caso in cui il piano di lavoro si ritiene non adeguato ovvero non coerente con il programma dell'Amministrazione, lo stesso viene rinviato al proponente, il quale potrà modificarlo e perfezionarlo entro 15 giorni dal ricevimento.

3. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate alle singole aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

Numero degli addetti	<ul style="list-style-type: none">• Categoria A: 1• Categoria B1: 1,06• Categoria B3: 1,12	<ul style="list-style-type: none">• Categoria C1: 1,19
----------------------	--	--

4. Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

Art. 7

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di area provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di aprile 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.

3. Periodicamente i responsabili di settore possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

Art. 8

Procedura di valutazione

1. La giunta comunale assegna gli obiettivi ai responsabili di area. Per ciascun obiettivo è necessario individuare una breve descrizione e il grado di strategicità di riferimento. È possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento, quando il livello di efficienza e efficacia, anche in relazione al personale disponibile, è già elevato. Per ciascun responsabile di area viene compilata una scheda di sintesi sulla base di quella prevista

nell'allegato "A1" del presente regolamento. L'assegnazione degli obiettivi prevede anche l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. Il nucleo di valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

2. Alla luce degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di area, quest'ultimo attribuisce specifici obiettivi individuali ai dipendenti a lui assegnati. Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza e nell'ambito degli obiettivi di PRO approvati dalla giunta. In tale fase il responsabile di area individua la suddivisione della valutazione dei singoli dipendenti rispetto al mix tra risultati ed obiettivi. Anche a tal fine ci si avvale, a livello sintetico, della scheda individuata nell'allegato "A1". La scheda può essere compilata in collaborazione con i lavoratori e va a questi trasmessa nei termini più brevi e comunque non oltre 15 giorni dalla data di approvazione.

3. Lo svolgimento delle attività lavorative comporta la necessità di periodiche verifiche sull'andamento della gestione al fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per tale motivo è prevista una verifica intermedia da adottarsi in ciascun anno entro il 20 settembre. Tale analisi si effettua su due livelli:

- I responsabili di area redigono una relazione degli obiettivi a loro assegnati evidenziando il grado di raggiungimento e le eventuali criticità. Il nucleo di valutazione raccoglie le relazioni, le analizza e le sottopone anche con proprie integrazioni alla Giunta comunale.
- I responsabili di area verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri dipendenti ed eventualmente li convocano per un colloquio intermedio.

4. Entro il mese di chiusura del rendiconto della gestione previsto dalle norme vigenti, si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance. A tal fine:

- I responsabili di area compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati. Tale azione può venire svolta anche con colloqui ed incontri con il proprio lavoratore o previa "autovalutazione". Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.
- il nucleo di valutazione compila le schede allegate relativamente al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei responsabili di area. Le schede vengono trasmesse ai responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni. Il nucleo di valutazione rinvia in maniera definitiva le schede al sindaco al fini dell'attribuzione della retribuzione del risultato.

5. 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.

6. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009 così come combinato con l'art. 31 comma 2 del medesimo decreto, in ogni graduatoria, il personale è suddiviso in fasce, come di seguito descritto:

LA SUDDIVISIONE IN FASCE NON VIENE RIPORTATA PERCHE' SI ATTENDE
PROPOSTA DAI SINDACATI

Tale articolo non si applica per i responsabili di posizione organizzativa in quanto in numero non superiore a 5 unità.

7. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

Art. 9

Attribuzione del premio individuale

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

LA SUDDIVISIONE IN FASCE NON VIENE RIPORTATA PERCHE' SI ATTENDE
PROPOSTA DAI SINDACATI

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

<p style="text-align: center;">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</p>
--

Art. 10

Criteri generali per la progressione economica

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

Art. 11

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.
2. A seguito pubblicazione dell'avviso di selezione, i dipendenti interessati presentano al Responsabile di area di appartenenza e, per conoscenza, all'Ufficio personale formale istanza di partecipazione alla selezione per le posizioni economiche messe a selezione.
3. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.

4. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

- a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
- b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

5. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 8 del presente regolamento, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, sono stati inseriti nell'ultima Fascia della graduatoria di merito.

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

7. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 12

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 medesime schede di valutazione di cui all'allegato "A" al presente regolamento.

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. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di area trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario Generale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

5. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie, spetta al Segretario Generale l'adozione di un atto motivato per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.

6. Le graduatorie formalizzate dal Segretario Generale vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 10

giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.

7. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

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

Art. 13

Definizione di posizione organizzativa

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

Art. 14

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.
2. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.
3. Per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, i requisiti indicati al comma 1 devono essere posseduti in successione.

Art. 15

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità

di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

3. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata dal Nucleo di valutazione nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "B". Comunque fino al termine naturale del mandato dell'attuale Amministrazione vale la graduazione della retribuzione di posizione attualmente in vigore.

4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.

Art. 16

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, e relativa valutazione dei risultati raggiunti sono di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.

3. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

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

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

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

Art. 17
Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dall'organo politico in coerenza con quelli previsti nelle linee programmatiche approvate in Consiglio comunale.
2. La Giunta comunale assegna gli obiettivi 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 nell'apposito documento approvato dalla Giunta. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.

Art. 18
Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di area sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, del Nucleo di valutazione. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "B".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito decreto sindacale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Il titolare della posizione organizzativa redige entro il giorno 20 del mese di settembre una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.
4. Il Nucleo di valutazione integra la relazione con una valutazione di merito dei risultati parziali conseguiti, inviando copia alla Giunta.
5. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta al Nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta, riportata nell'allegato "B2", sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
6. Il Nucleo 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 "B3".
7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di tre distinti parametri espressi in punti dal Nucleo di valutazione, così graduati:
 - a) 1^a parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari al 60%;
 - b) 2^a parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari al 40%;
8. La relazione finale è inviata alla Giunta comunale, al Servizio Personale, anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 19

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 di valutazione a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO.
 - d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura prevista 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 e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di area interessato.

Art. 20

Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

1. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri illustrati all'art. 18 del presente regolamento.
2. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative, l'organo di controllo interno attribuisce la percentuale dell'indennità di posizione in godimento individuata da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

Art. 21

Entrata in vigore

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

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

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.lgs. 150/09)

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	CATEGORIA A
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI AL VALUTATO PER IL RAGGIUNG. DELL'OBIET	PESO	RAGGIUNG %	PUNTI
TOTALE			

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PESO	VALUTAZIONE %	PUNTI
1. Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		
2. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		
3. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		
4. Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
5. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
6. Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e quello dei colleghi)	10		
7. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
9. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		
9. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		
TOTALE	100		

ESITO FINALE	PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE			

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere ?

E' avvenuto l'incontro con il Responsabile per una verifica intermedia ?

Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti ?

EVENTUALI OSSERVAZIONE DEL VALUTATO

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.lgs. 150/09)

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	CATEGORIA B
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI AL VALUTATO PER IL RAGGIUNG. DELL'OBIE	PESO	RAGGIUNG %	PUNTI
TOTALE			

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PESO	VALUTAZIONE %	PUNTI
1. Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		
2. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		
3. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		
4. Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
5. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
6. Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e quello dei colleghi)	10		
7. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
9. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		
9. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		
TOTALE	100		

ESITO FINALE	PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE			

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO _____

FIRMA VALUTATORE _____

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere ?

E' avvenuto l'incontro con il Responsabile per una verifica intermedia ?

Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti ?

EVENTUALI OSSERVAZIONE DEL VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
 (art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.lgs. 150/09)

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
MANSIONI E COMPITI ASSEGNATI AL VALUTATO PER IL RAGGIUNG. DELL'OBIET	PESO	RAGGIUNG %	PUNTI
TOTALE			

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PESO	VALUTAZIO NE %	PUNTI
1. Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		
2. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		
3. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		
4. Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
5. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
6. Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e quello dei colleghi)	10		
7. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
9. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		
9. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		
TOTALE	100		

ESITO FINALE	PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI			
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE			

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere ?	<input type="text"/>
E' avvenuto l'incontro con il Responsabile per una verifica intermedia ?	<input type="text"/>
Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti ?	<input type="text"/>

EVENTUALI OSSERVAZIONE DEL VALUTATO

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4 = 40 %</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	<i>6 = 60 %</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	<i>8 = 80%</i>
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4 = 40 %</i>
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	<i>6 = 60 %</i>
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	<i>8 = 80%</i>
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4 = 40 %</i>
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	<i>6 = 60 %</i>
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	<i>8 = 80%</i>
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4 = 40 %</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	<i>6 = 60 %</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	<i>8 = 80%</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4 = 40 %</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	<i>6 = 60 %</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8 = 80%</i>
	<i>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</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>

Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4 = 40 %
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6 = 60 %
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8 = 80%
	<i>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</i>	Ottimo	10 = 100%
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Sufficiente	4 = 40 %
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Discreto	6 = 60 %
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	8 = 80%
	<i>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</i>	Ottimo	10 = 100%
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>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</i>	Sufficiente	4 = 40 %
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Discreto	6 = 60 %
	<i>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</i>	Buono	8 = 80%
	<i>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</i>	Ottimo	10 = 100%
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	Sufficiente	4 = 40 %
	<i>È in gradi di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	Discreto	6 = 60 %
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	Buono	8 = 80%

	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>
<i>Disponibilità e collaborazione</i>	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4 = 40 %</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	<i>6 = 60 %</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>8 = 80%</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10 = 100%</i>

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

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' 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)**

A - COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (Max 50 punti)

A1 - Posizioni di sovraordinazione cui rispondere: *indica il grado di articolazione del settore.*

- | | |
|---|----------|
| - La posizione riguarda un settore con più di due servizi | punti 15 |
| - La posizione riguarda un settore con due servizi | punti 10 |
| - La posizione riguarda un settore con un solo servizio | punti 5 |

A2 - Personale funzionalmente assegnato: *individua numericamente le unità di personale gestite.*

- | | |
|-------------------------|----------|
| - Oltre le 10 unità | punti 15 |
| - Tra 5 e 10 unità | punti 12 |
| - Sotto le cinque unità | punti 8 |

A3 - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: *individua le funzioni che il responsabile svolge nel settore di riferimento. Tali posizioni sono cumulabili.*

- | | |
|--|---------|
| - Funzioni di tipo gestionale | punti 3 |
| - Funzioni di tipo organizzativo | punti 3 |
| - Funzioni di rappresentanza dell'Ente | punti 4 |

A4 - Fascia di posizione: *rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente.*

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| - Posizione organizzativa di fascia 1 | punti 10 |
| - Posizione organizzativa di fascia 2 | punti 8 |
| - Posizione organizzativa di fascia 3 | punti 6 |

B - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Max 50 punti)

B1 - Livelli di coordinamento: *esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione nel diretto coordinamento funzionale dei profili professionali sottordinati.*

- | | |
|---|----------|
| - Livello di coordinamento di attività di natura eterogenea | punti 10 |
| - Livello di coordinamento di attività di natura omogenea | punti 7 |

B2 - Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni: *riporta le esigenze dotazionali della struttura gestita, con riguardo alla complessità degli strumenti.*

- | | |
|--|----------|
| - Strumenti di gestione di elevata complessità | punti 10 |
| - Strumenti di gestione di normale complessità | punti 7 |

B3 - Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza: *monitora il livello di dinamicità dell'attività di competenza gestita.*

- Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo costante punti 10
- Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo occasionale punti 7

B4 - Attività di studio e di ricerca: *evidenzia l'attività di studio e di ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati dalla posizione, individuando, pertanto, il livello di dedizione richiesto per lo scopo.*

- Attività di aggiornamento e ricerca di rilevante complessità punti 10
- Attività di aggiornamento e ricerca di modesta complessità punti 7

B5 - Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza: *consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale. Esprime lo spessore evolutivo – culturale delle materie di competenza.*

- Attività formative e/o di aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Attività formative e/o di aggiornamento poco significative punti 7

C – RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNE ED ESTERNE (Max 50 punti)

C1 - Responsabilità verso l'esterno: *stabilisce se la posizione organizzativa riguarda un'attività di natura apicale o meno.*

- Responsabilità diretta punti 10
- Responsabilità condivisa punti 7

C2 - Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione: *individua lo spessore professionale richiesto per l'espletamento dei compiti della posizione organizzativa.*

- Determinazioni della posizione di elevato contenuto e spessore professionale punti 15
- Determinazioni della posizione di modesto contenuto e spessore professionale punti 10

C3 - Rilevanza strategica rivestita dalla posizione ai fini del perseguimento degli obiettivi generali definiti dagli organi di direzione politica: *specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti di competenza della posizione organizzativa. Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa della posizione.*

- Elevata punti 15
- Apprezzabile o rilevante punti 12
- Minimale o ordinaria punti 10

C4 - Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su PEG: *individua le risorse finanziarie gestite dal titolare della posizione organizzativa.*

- Risorse gestite superiori a 200 mila euro punti 10
- Risorse gestite superiori a 100 mila euro punti 7
- Risorse gestite inferiori a 100 mila euro punti 5

La retribuzione di posizione da attribuire si ottiene applicando la seguente formula:

$$RP = Rmin + \frac{[(P - P_{smin}) \times (Rmax - Rmin)]}{(P_{smax} - P_{smin})}$$

Legenda:

- RP = retribuzione di posizione;
- Rmin = retribuzione di posizione minima;
- Rmax = retribuzione di posizione massima;
- P = punteggio riportato nella valutazione;
- Psmin = punteggio di soglia minimo (collegato alla Rmin);
- Psmax = punteggio di soglia massima (collegato alla Rmax).

**SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE
FINALE PREDISPOSTA DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

PARAMETRO A): VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

A fine anno il Responsabile di Area illustra le procedure e la realizzazione di ciascun obiettivo assegnato. Per ogni obiettivo predispone una tabella come di seguito indicata. Obiettivi strategici, semplici ed atti di indirizzo conseguiti e/o assegnati e percentuale di raggiungimento:

OBIETTIVO N. 1 -	
DESCRIZIONE	CONSEGUIMENTO
L'obiettivo assegnato è stato raggiunto con ottimi risultati.	Obiettivo totalmente conseguito
Sono state avviate le procedure in modo ottimale. Si è avviata operativamente l'attività. Non si è raggiunto l'obiettivo assegnato completamente, ma il risultato finale è comunque soddisfacente.	Obiettivo conseguito in gran parte
Si sono svolte le indagini o azioni preliminari. Si è avviata operativamente l'attività pur senza riuscire a raggiungere l'obiettivo assegnato o a concludere l'iter.	Obiettivo conseguito per metà
Si è fatto molto poco per raggiungere l'obiettivo. Si sono svolte le prime indagini o azioni preliminari. Non è stato preso alcun provvedimento per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.	Obiettivo conseguito in minima parte
Non si è fatto nulla per raggiungere l'obiettivo. Non sono state svolte né indagini né azioni preliminari. Non sono state poste premesse di alcun tipo in merito al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.	Obiettivo non conseguito
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	_____

**PARAMETRO B): VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI
DIREZIONE**

1. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

- Totale personale assegnato n. ____
- Totale personale in servizio n. ____

a) Numero di incontri periodici con i propri dipendenti:

- () con tutti n. ____
- () con oltre metà dei dipendenti n. ____
- () con i singoli n. ____

b) Meccanismi di comunicazione interna:

- () circolari n. ____
() direttive n. ____
() altro (comunicazioni verbali) n. ____

c) I diretti collaboratori sono in media o per lo più:

- () motivati
() capaci ma da guidare
() capaci ma con bisogno di formazione
() solerti
() demotivati

d) Sono stati utilizzati meccanismi di mobilità interna? Descriverli sinteticamente.

2. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:

a) Illustrare particolari procedimenti di emergenza e tempi di soluzione;

3. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:

a) Sono state introdotte nei settori innovazioni? Descriverli sinteticamente.

4. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati progetti di performance individuale per il personale?
Elencarli e descriverli sinteticamente.

5. Disponibilità:

- a) Indicare i giorni di assenza dal servizio durante l'anno e relativa motivazione (malattia, infortunio, maternità ecc.)

- b) Descrivere la disponibilità dimostrata in ore straordinarie ad essere reperibile e indicare il numero di eventuali richieste di rientro in servizio.

IL RESPONSABILE DI AREA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E
RELATIVO CALCOLO**

PARAMETRO A) - CONSEGUIMENTO OBIETTIVI

Dopo l'assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 17 del presente regolamento, il Nucleo di valutazione assegna un peso a ciascun obiettivo. Il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 60. Il Nucleo di valutazione determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell'incaricato. Tale percentuale deve indicare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo di seguito riportato. La somma dei valori, diviso il numero degli obiettivi, indicherà il valore medio per un massimo di 60 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO	PARAMETRI	VALORI (punti)
	Obiettivo totalmente conseguito	100 - 91
	Obiettivo conseguito in gran parte	90 - 71
	Obiettivo conseguito per metà	70 - 51
	Obiettivo conseguito in minima parte	50 - 31
	Obiettivo non conseguito	30 - 0
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

- a) Quota di indennità connessa al raggiungimento degli obiettivi:
media conseguimento obiettivi =
punti valutazione complessiva / numero degli obiettivi assegnati
media conseguimento obiettivi _____ x 60% = _____ punti

PARAMETRO B) - CAPACITA' DI DIREZIONE

Il Nucleo di valutazione definirà per tutte le varie tipologie delle capacità descritte nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza dimostrato dal dirigente valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma dei valori, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà il valore medio per un massimo di 40 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento delle capacità di direzione nell'anno di riferimento.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
(Art. 10 del CCNL 31.03.1999)**

Responsabile di Area _____

Posizione organizzativa _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

Ambiti di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative		Peso massimo del parametro
a)	Risultati conseguiti correlati al raggiungimento degli obiettivi	60 punti
b)	Capacità espressa nella direzione della struttura	40 punti

ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

La somma totale dei due punteggi, per un massimo di 100 punti, concorre alla determinazione della retribuzione di risultato nella misura compresa tra un minimo del 10% e un massimo del 25% secondo la seguente metodologia:

PUNTEGGIO	% da corrispondere
- meno di 50 PUNTI	0 %
- da 51 a 64 PUNTI	10 %
- da 65 a 72 PUNTI	15 %
- da 73 a 80 PUNTI	20 %
- da 81 a 100 PUNTI	25 %

Totale punti

Retribuzione di posizione

Retribuzione di risultato erogabile

Data Valutazione _____

Il nucleo di valutazione

Il Responsabile di Area
(per presa visione)

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(GUALDONI Dott. Gian Battista)



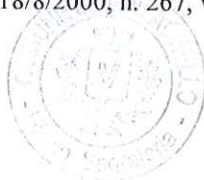
IL SEGRETARIO COMUNALE
(MIRAGLIA Dott. Dante)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Vanzaghella, li 25 MAR 2011

La suesesa deliberazione:

- ☒ ai sensi dell'art. 124, comma primo, d.Lgs. 18/8/2000, n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio e vi rimarrà fino al 8 APR 2011



IL RESPONSABILE DELL'ALBO
(RE FERRE' Dott.ssa Laura)

- ☒ è stata trasmessa in elenco in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.



IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
(RE FERRE' Dott.ssa Laura)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000:

4 APR 2011

- ☒ ildecorsi 10 giorni dalla pubblicazione:
☒ in quanto non sono pervenute denunce di vizi di legittimità o competenza.

4 APR 2011

Vanzaghella, li



IL SEGRETARIO COMUNALE
(MIRAGLIA Dott. Dante)