



COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 2	OGGETTO:APPROVAZIONE REGOLAMENTI STRALCIO UFFICI E SERVIZI.
Del 07/01/2019	

L'anno **2019** addì **sette** del mese di **gennaio** alle ore **13,32** nella sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento del sindaco e degli assessori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRES.
TANCREDI GIUSEPPE	SINDACO	SI
ACQUAFREDDA RAFFAELE	VICE SINDACO	SI
DITRANI MICHELE	ASSESSORE	NO
PALERMO GIUSEPPINA	ASSESSORE	SI
LUGLIO SIMONA	ASSESSORE	NO

Partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4° lett.a) del D.Lgs. 18/8/2000, **Dr. Gerardo LUONGO ..**

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente **TANCREDI Giuseppe** nella sua qualità di **SINDACO** dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione di ;

Visto il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

DATO ATTO che in merito alla proposta relativa alla presente deliberazione è stato richiesto il parere di regolarità tecnica favorevolmente espresso dal responsabile del servizio affari generali, ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, atteso che in questa fase viene omesso il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa;

PREMESSO

- che con Deliberazione di Giunta Comunale n.74 del 21/04/1998, esecutiva come per legge, è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso;
- che il suddetto regolamento è stato integrato in diverse occasioni al fine di disciplinare la specifica procedura per "L'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative", nonché il "Sistema per la misurazione e la valutazione della performance";

TUTTO CIO' PREMESSO;

DATO ATTO

- Che l'art.13 del CCNL di recente approvazione, impone l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, previa determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art.14 del medesimo contratto collettivo;
- Che l'art.14 del CCNL già richiamato ribadisce la necessità di procedere a determinazione dei criteri generali da parte degli enti, prima di procedere all'attribuzione degli incarichi di P.O.;
- Che con propria precedente deliberazione n.110 del 7/11/2018, esecutiva, quest'Amministrazione ha costituito la delegazione trattante di parte datoriale per l'espletamento delle relazioni sindacali;
- Che con propria deliberazione n. 118 del 19/11/2018 - esecutiva - quest'amministrazione ha impartito alla delegazione trattante di parte datoriale le direttive per la contrattazione integrativa
- Che in data 28/12/2018 è stato definitivamente sottoscritto il contratto decentrato integrativo di questo Ente, il quale contiene la normativa che l'Ente ha inteso adottare in materia di "Individuazione, apprezzamento e valutazione dei risultati delle posizioni organizzative", nonché il "Sistema per la misurazione e la valutazione della performance";
- Che dette bozze costituiscono stralcio al regolamento degli Uffici e servizi.

PRESA visione delle bozze di:

1. "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative";

2. "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso – Sistema per la misurazione e la valutazione della performance;"

Tutto ciò premesso

RITENUTO, dover procedere alla formale approvazione dei regolamenti sopra richiamati per poterne consentire la piena attuazione;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267 e ss. mm. e ii.;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n°165 e ss. mm. e ii.;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 74 del 21/04/1998;

Su proposta del Sindaco approvata ad unanimità di voti

DELIBERA

1. Di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare il regolamento stralcio del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione dei risultati delle posizioni organizzative";
3. Di approvare altresì, il regolamento stralcio del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso – Sistema per la misurazione e la valutazione della performance;"
4. Di disporre che la detta normativa costituisce stralcio del regolamento in materia di Uffici e servizi e che l'entrata in vigore dello stesso comporti l'abrogazione di una qualsiasi normativa incompatibile.

REGOLAMENTO STRALCIO DEL "REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZIO - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO" PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

1) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione comunale sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione d'unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa.

Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dall'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato.

Sono individuabili all'interno dei singoli settori della vigente dotazione organica del Comune le posizioni organizzative occorrenti.

2) COMPETENZE DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Competono all'incaricato di posizione organizzativa possono elencarsi (a mero titolo esemplificativo):

- a) Organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnatigli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) Adozione di atti di impegno di spesa e relative liquidazioni, nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) Adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate;
- g) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio;
- h) gestione e responsabilità delle procedure di gara afferenti lavori, servizi e forniture di competenza;
- i) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta e/o consiglio rientranti nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- j) rilascio di autorizzazioni e licenze;
- k) valutazione del personale assegnato al servizio;
- l) firma dei contratti.

3) DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata non superiore a tre anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2016/2018.



2

4) CESSAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ed in conseguenza di risultati negativi da parte del personale incaricato, accertato dal Nucleo di valutazione.

La revoca e la cessazione dell'incarico comportano la perdita da parte del dipendente titolare di P.O. In tale ipotesi il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza. La eventuale valutazione negativa dovrà essere contestata al titolare di P.O. in contraddittorio. Prima della formalizzazione di una valutazione negativa, il dipendente incaricato della P.O. dovrà essere messo in condizione di formulare le proprie osservazioni/controdeduzioni. Il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferire il mandato.

5) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 15 del CCNL 2016/2018, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri si seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Segretario Comunale.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione. L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle seguenti fasce di competenza:

• Fasce di competenza ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
• A 60	€ 5.000,00
• Da 61 a 70	€ 6.500,00
• Da 71 a 100	€ 7.500,00
• Da 101 a 120	€ 9.000,00
• Da 121 a 135	€ 11.000,00
• Da 136 a 145	€ 13.000,00
• Da 146 in su	€ 16.000,00

Il valore economico di tali fasce sarà aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tale finalità in bilancio.

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

CRITERI DI APPREZZAMENTO

criteri	Variabili	Indicatori	Punteggio ottenibile	Punteggio ottenuto
	Posizione struttura	nella		
		• Risponde al vertice politico	10	
		• Risponde al Segretario Comunale	8	

Collocazione nella struttura (max punti 56)	Personale funzionalmente assegnato	<ul style="list-style-type: none"> • Da 6 unità in su • Fino a 5 unità • Fino a 3 unità 	10 6 2	
	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione <i>(esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero delle funzioni, tipologicamente diversificate, adiacenti la posizione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione caratterizzante di tipo gestionale - funzionale • Funzione caratterizzate di tipo organizzativo • Funzione caratterizzate di tipo progettuale • Funzione caratterizzate di tipo erogativa esterna • Funzione caratterizzate di tipo erogativa interna • Funzione vicaria del segretario comunale 	4 2 3 3 2 6	
	Rilevanza strategica della posizione: evidenzia la rilevanza delle preposte di competenza della P.O. e degli atti a cui collabora	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di istruttoria in atti strategici dell'Ente • Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'Ente oppure è responsabile di istruttoria in atti particolarmente rilevanti per l'ente • Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente 	10 8 6	
	Scopo della posizione	<ul style="list-style-type: none"> • Staff (posizione collegata direttamente al risultato finale, di supporto alla pianificazione) • Collegamento tra strutture (posizione collegata ad indirizzi specifici con autonomia gestionale) • Regolamentata (posizione regolamentata da procedure predeterminate) 	6 4 2	
	Complessità organizzativa della struttura coordinata: esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura con almeno 4 uffici o/a servizi con competenze in ambito eterogeneo • Struttura con almeno 3 uffici o/a servizi con competenze in ambito eterogeneo • Struttura con almeno 2 uffici o/a servizi con competenze in ambito eterogeneo 	20 10 5	
Tipologia dei processi: evidenzia il livello di standardizzazione dei processi e degli atti gestiti	<ul style="list-style-type: none"> • I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base 	8		

Complessità struttura organizzativa (max punti 56)		<ul style="list-style-type: none"> • I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili mentre alcuni sono variabili e di organica programmazione 	6	
		<ul style="list-style-type: none"> • I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati e regolabili anche nell'aspetto operativo da procedure e sono facilmente programmabili 	3	
	Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: esprime in termini di conoscenza personale, di norme e procedure richieste per un efficace adempimento del ruolo ricoperto e di eventuali prestazioni aggiuntive afferenti la posizione	<ul style="list-style-type: none"> • Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro e di tipo giuridico 	20	
		<ul style="list-style-type: none"> • Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro • Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro 	10	5
Attività formative		<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative costanti ed esterne 	8	
		<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative occasionali ed esterne 	6	
		<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative non significative 	4	
Responsabilità gestionali interne ed esterne (massimo punti 50)	Destinatari delle attività (esprime l'intensità del sistema responsabilizzante che presiede la posizione, verso soggetti esterni - interni dell'ente)	<ul style="list-style-type: none"> • Esterni /interni • Esterni • Interni 	12	8
	Numero dei capitoli di bilancio gestiti (da intendere quale unità elementare del singolo intervento)	<ul style="list-style-type: none"> • Più di 60 capitoli • Da 25 a 60 capitoli • Meno di 25 capitoli 	13	6
	Quantificazione delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Superiore a 400.000,00 • Da 100.000,01 a 400.000,00 • Meno di 100.000,00 	10	8
	Numero delle determinazioni: esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione	<ul style="list-style-type: none"> • Più del 30% sul totale annuo di tutti i responsabili • Da 15% a 30% • Meno del 30% 	15	7
			2	

TOTALE PUNTEGGIO OTTENUTO

6) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno dei singoli settori con le seguenti modalità:

a) con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 che attribuisce al Capo dell'Amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Tale individuazione dovrà essere effettuata una volta acquisita la disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie e in applicazione dei criteri generali assunti con atto organizzativo della Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale.

Vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, iscritto alla categoria "D", deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

• Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

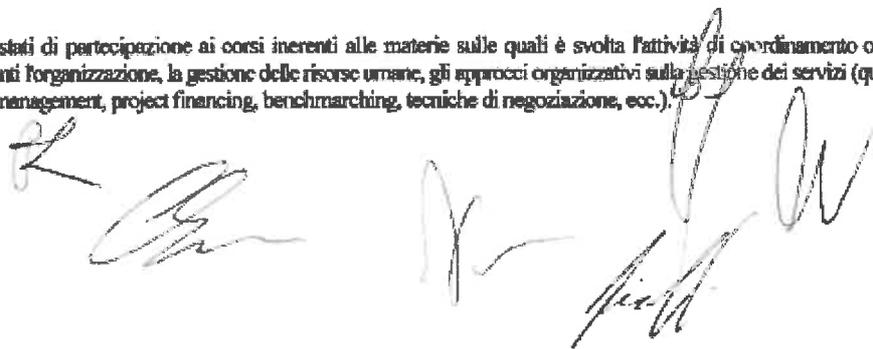
In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

A) Requisiti culturali posseduti

• Titolo di studio posseduto

Fattori	Peso	Punteggio
Diploma di Laurea	10	
Diploma di scuola media superiore	8	
Possesso abilitazione professionale inerente la mansione svolta	4	
Altre specializzazioni inerenti l'incarico	4	

• Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, project management, project financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.).



B) Attitudini

- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- Capacità di rispettare i tempi assegnati
- Capacità di affrontare e risolvere problemi imprevisti
- Capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativi
- Capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- Capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- Capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo ripetitivo le situazioni di lavoro
- Disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

In seguito alle competenze professionali così come sopra elencate ed utili alla valutazione del futuro titolare di P.O. saranno valutate anche le attitudini dimostrate

C) Esperienza e capacità professionali acquisite in materia di coordinamento

- Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore al semplice periodo di servizio

D) Propensione al lavoro per obiettivi

- Capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- Capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo situativo.

7) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In caso di servizi associati tra Enti diversi, la valutazione del personale incardinato nell'organico del Comune di Moliterno, verrà effettuata da detto Comune anche sulla base dei dati trasmessi anche dall'altro Comune, secondo quanto dispone la presente normativa, per le parti in cui risulta essere applicabile.

Per quanto attiene tale specifico aspetto si rimanda al REGOLAMENTO stralcio del Regolamento Ufficio e Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____ ad oggetto : "sistema per la misurazione e la valutazione della performance".

Si considerano implicitamente abrogati ed inapplicabili le disposizioni regolamentari e/o contrattuali incompatibili con il presente regolamento.



**REGOLAMENTO stralcio del Regolamento Ufficio e Servizi
approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____**

**Comune di Meliterno
Sistema per la misurazione e la valutazione della performance**

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e ss. mm. ii., noto come "Decreto Brunetta", unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati, orientato a porre il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione, e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premiabilità selettiva).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di performance organizzativa e individuale.

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Responsabili di P.O. e restante personale), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito Nucleo.

Tale sistema deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante del Nucleo DI Valutazione. L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che lo stesso non richiede alcuna modifica.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Finalità del sistema di valutazione.

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:

- a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi;
- b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di servizio adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
- c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
- d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano i compensi correlati alla performance;
- e. favorire la cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.
- f. Consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e compensi del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art.3 comma 5bis del D.lgs.n.150/2009 e art.55 quater comma 1, lettera f - quinquies del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.).

Art. 2 – Oggetto della valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia alla performance di struttura (Area/Settore), sia alla performance individuale, sia alle competenze professionali e manageriali ed ai comportamenti organizzativi.

2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi;
- b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

3. Per ciò che attiene all'utenza esterna, per l'acquisizione delle relative valutazioni, si procederà mediante strumenti specificamente definiti dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Art. 3 - Obiettivi

1. Gli obiettivi (di gruppo o individuali), devono essere:
 - Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - Tali da determinare un significativo miglioramento della produttività;
 - Riferibili ad un arco temporale determinato (annuale o pluriennale);
 - Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento agli anni precedenti;
 - Correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitativo/quantitativo della prestazione e del servizio, i secondi attengono alla conservazione di un livello quantitativo e qualitativo del servizio valutato come soddisfacente in relazione delle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.

Art. 4. Il ciclo della Performance

1. Al fine di attuare i principi generali dettati dalla vigente normativa, l'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - Definizione ed approvazione del *Piano delle Performance* (assimilabile alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione), da adottarsi in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione;
La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di servizio che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o per inerzia, nell'adempimento dei propri compiti;
 - Definizione ed assegnazione degli obiettivi ai dipendenti titolari di P.O. in condivisione con gli stessi. I dipendenti titolari di P.O. collegano individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti (attraverso eventuali piani di lavoro), ulteriori obiettivi (individuali o di gruppo) indicando il coordinatore, il livello di risultato atteso, i tempi e le fasi del suo perseguimento.
 - Collegamento tra gli obiettivi e le risorse umane e finanziarie disponibili;
 - Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi;
 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale;
 - Utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche meritocratiche. Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva e per l'erogazione dell'indennità di risultato ai dipendenti titolari di P.O..
 - Rendicontazione dei risultati. In sede di approvazione del Conto Consuntivo, l'Amministrazione redige un documento denominato "*Relazione sulla Performance*" (assimilabile al rendiconto della gestione ed alla relativa relazione) con riferimento all'anno precedente, in cui siano indicati i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Art. 5 - Soggetti coinvolti nella valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance. In particolare, tale organismo è deputato a:
 - valutare i titolari di P.O.
 - recepire gli esiti della valutazione effettuata dai titolari di P.O.
 - redigere la relazione finale sugli esiti della valutazione complessiva, trasmettendola al sindaco.
2. Il Segretario Comunale fornirà al Nucleo di Valutazione tutte le indicazioni necessarie alla valutazione del Responsabile titolare di P.O. con particolare riferimento agli aspetti correlati alla competenza professionale, manageriale e comportamenti organizzativi, nonché alla performance organizzativa.



2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale del proprio settore quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B, C e D. Ultimata la fase di valutazione, ciascun responsabile invia i risultati della stessa al Nucleo di valutazione.

3. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.

4. Nel processo di valutazione sono coinvolti anche i cittadini e gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione comunale, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione.

Art.6 - Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

- a. fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- b. fase di monitoraggio: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c. fase consuntiva: consiste nella ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti nella valutazione della performance e nella relazione annuale della performance.

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI SOGGETTI NON
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7. Fattori di valutazione.

1. La metodologia di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa, si articola nei seguenti momenti:

- performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- capacità professionali, comportamenti organizzativi;
- performance organizzativa/ obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Are/Settori, quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

2. Nelle apposite schede, contraddistinte rispettivamente con il N. 2 con il N. 3, ALLEGATI 2 e ALLEGATO 3, il cui schema è allegato al presente regolamento verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per i tre fattori di valutazione di cui innanzi, riferite rispettivamente al personale di categoria D e C ed al personale di categoria A e B.

Art. 8 Performance individuale

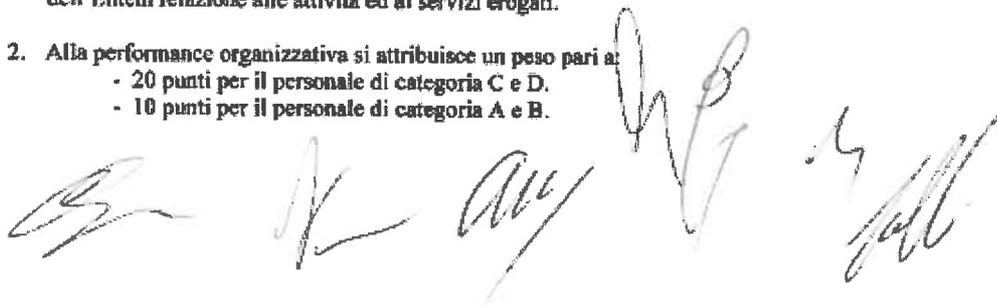
1. La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di P.O.
2. Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si attribuisce il punteggio che sarà determinato dal prodotto tra peso dato all'obiettivo e grado di raggiungimento dell'obiettivo.
3. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.
4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
5. In ogni caso il punteggio complessivo non può superare il valore di 50.

Art. 9 Capacità professionali, comportamenti organizzativi.

1. Per la valutazione delle competenze professionali va tenuto naturalmente conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti in base alla categoria di appartenenza come da schede allegate che recano le opportune differenziazioni da dipendenti di categoria "A" e "B" e dipendenti di categoria "C" e "D".
2. Ai comportamenti organizzativi ed alle competenze si attribuisce un peso di:
 - 30 punti per il personale di categoria C e D.
 - 40 punti per il personale di categoria A e B.

Art. 10 Performance organizzativa

1. La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività ed ai servizi erogati.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a:
 - 20 punti per il personale di categoria C e D.
 - 10 punti per il personale di categoria A e B.



Art. 11. Fattori di incremento.

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano i fattori di incremento che seguono:

Effettuazione di attività nuove per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 3 punti
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati con esclusione di assenze per ferie (capacità di sostituzione dei colleghi della categoria equivalente, impiego in settori appartenenti ad aree diverse).	Fino a 5 punti

2. Il punteggio dei "fattori di incremento" viene sommato a quello dei fattori di valutazione, avendo cura che il valore ottenuto non sia superiore a 108.
3. La quota di punteggio superiore a 100 non dà titolo ad incrementi di premialità.

Art. 12. Fattori di riduzione. Valutazione complessiva e valutazione negativa.

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:
 - Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
 - Risarcimento del danno
 - Indennizzo
 - Commissario ad acta
 - Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto di cui all'articolo seguente del presente regolamento.
 - Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
 - Indisponibilità o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
 - Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
 - Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente.
2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli di un punto per ogni fattore.
3. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando le schede n. 2 e n. 3 allegate al presente regolamento che ne sintetizza i risultati.
4. Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art.3 comma 5bis del D.Lgs.n.150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.
5. Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art.55 quater del D.Lgs.n.165/2001.

Art. 13 Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di P.O si applicano i fattori presupposto che seguono:
 - L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti,
 - Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
 - Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa ovvero in alternativa sospensione cautelare
 - Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa ovvero in alternativa sospensione cautelare.

Art.14 Calcolo parametri di valutazione

Per quanto attiene il parametro di valutazione relativo al "Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati", si specifica che gli obiettivi assegnati, indipendentemente dal loro numero potranno essere valutati al massimo punti 50 ed il punteggio sarà attribuito secondo il sistema di seguito individuato:

Esempio 1)

Si assegnano al dipendente (X) n.2 obiettivi:

obiettivo A - valore 60 su 100 - percentuale di raggiungimento = 100%

obiettivo B - valore 40 su 100 - percentuale di raggiungimento = 40%

Esempio 2)

Si assegnano al dipendente (Y) n. 4 obiettivi:

obiettivo A - valore 35 su 100 - percentuale di raggiungimento =

obiettivo B - valore 25 su 100

obiettivo C - valore 30 su 100

obiettivo D - valore 10 su 100

Atesa la necessità di assegnare un valore complessivo non superiore a 50 punti alla totalità degli obiettivi, in rapporto alla percentuale di conseguimento degli stessi, si seguirà il criterio matematico esplicitato nella tabella che segue:

Esempio 1

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dal Responsabile di Servizio e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento	Valore di risultato parziale (rapporto tra il valore dell'obiettivo ed il risultato raggiunto espresso in centesimi)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 60)	Totale punteggio assegnato al dipendente Punti 35
60/100	100%	60	60*50/100	30
40/100	40%	16	16*50/100	8

Esempio 2

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dal Responsabile del Servizio e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento	Valore di risultato parziale (rapporto tra il valore dell'obiettivo ed il risultato raggiunto espresso in centesimi)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 70)	Totale punteggio assegnato al dipendente Punti 42,35
35/100	100%	35	35*50/100	17,5
25/100	50%	12,5	12,5*50/100	6,25
30/100	10%	3	3*50/100	1,5
10/100	100%	10	10*50/100	5

Il grado di perseguimento dell'obiettivo, ove non risultante da parametri oggettivi, deve essere verificato sulla base delle singole fasi procedimentale finalizzate all'adozione del provvedimento finale. A tal fine il Responsabile del Servizio in sede di determinazione del singolo obiettivo, nell'ambito del punteggio complessivo assegnato allo stesso, deve determinare, i punteggi relativi all'ultimazione delle singole fasi procedimentali.

TITOLO III
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15 - Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e, pertanto, agli obiettivi strategici-generalisti anch'essi indicati nel piano della performance;
- alle competenze professionali e manageriali ed organizzative dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance del personale assegnato sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, riconducibili agli obiettivi di struttura;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi e professionali.

Art. 16- Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in quattro fasi:

- 1) Fattori presupposto: attecchono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi includibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- 2) Fattori di valutazione che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:

- in ragione del 50% per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali,
- in ragione del 30% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali,
- in ragione del 20% per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a 100 punti.

- 3) Fattori di incremento: hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. Il punteggio massimo attribuibile è di 10 punti che si somma ai fattori sub 2 per un possibile totale di 115 con l'avvertenza che il superamento del valore "100" non determina incrementi di premialità (retribuzione di risultato e/o ulteriori).
- 4) Fattori di riduzione che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

Art. 17 - I fattori presupposto.

Hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- b) L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti
- c) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
- d) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- e) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla Trattenuta stipendiale, ovvero, in alternativa, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- f) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del D. Lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del D. Lgs. 165/2001)

Art. 18 - Fattori di valutazione della performance

1. I fattori di valutazione sono di tre specie:

- performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi,
- performance organizzativa/ obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Are/Settori, quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

Art. 19 Performance individuale

1. Il Responsabile del Servizio risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area. La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.
2. Ciascun responsabile di Servizio può assegnare al proprio personale obiettivi individuali che devono avere le caratteristiche di cui all'art.3 del presente regolamento.
3. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.
4. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.
5. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.
6. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
7. In ogni caso il punteggio complessivo non può superare il valore di 50.

Art. 20 Le competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi.

1. Le competenze professionali/manageriali rilevanti ai fini della performance, sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a 30 il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

- *Interazione con gli organi di indirizzo politico* - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.....0 a 6
- *Tensione al risultato ed attenzione alla qualità* - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte0 a 6
- *Gestione economica, organizzativa e del personale* - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale0 a 2
- *Orientamento all'innovazione* - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione0 a 2
- *Autonomia e flessibilità* - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli0 a 6

- *Collaborazione* - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale0 a 5
- *Differenziazione* - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi0 a 3

Art.21 La Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa sintetizza, gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i Settori, come annualmente declinati nel piano della Performance.
2. Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare 20.

Art. 22. Fattori di incremento

1. I fattori di incremento identificano il punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, per un punteggio massimo di 15

FATTORI DI INCREMENTO PUNTEGGIO

Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 2 punti
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 3 punti
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati, con esclusione di assenze per ferie	Fino a 5 punti
Particolari e comprovati benefici per l'amministrazione in termini di economia di spesa, maggiori entrate, miglioramento dell'immagine dell'Ente	Fino a 5 punti

2. Il punteggio dei "fattori di incremento" viene sommato a quello dei fattori di valutazione, avendo cura che il valore ottenuto non sia superiore a 115.
3. La quota di punteggio superiore a 100 non dà titolo ad incrementi di premialità.

Art. 23 Fattori di riduzione. Valutazione negativa. Valutazione complessiva

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente

- 1) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
 1. Risarcimento del danno
 2. Indennizzo
 3. Commissario ad acta
- 2) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposti.
- 3) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 1, decreto legislativo 165/2001)
- 4) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies), accertate in sede di valutazione della Performance.
- 5) Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
- 6) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
- 7) Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

- 8) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/settore o al responsabile
2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore.
3. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda n.1, ALLEGATO 1, il cui schema è allegato al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.
4. Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art.3 comma 5bis del D.Lgs.n.150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.
- Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art.55 quater del D. Lgs. n.165/2001.

Art.24 Calcolo parametri di valutazione

Per quanto attiene il parametro di valutazione relativo al "Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati", si specifica che gli obiettivi assegnati, indipendentemente dal loro numero potranno essere valutati al massimo punti 50 ed il punteggio sarà attribuito secondo il sistema di seguito individuato:

Esempio 1)

Si assegnano alla posizione organizzativa (X) n.2 obiettivi:
 obiettivo A - valore 60 su 100 - percentuale di raggiungimento = 100%
 obiettivo B - valore 40 su 100 - percentuale di raggiungimento = 40%

Esempio 2)

Si assegnano alla posizione organizzativa (y) n. 4 obiettivi:
 obiettivo A - valore 35 su 100 - percentuale di raggiungimento =
 obiettivo B- valore 25 su 100
 obiettivo C- valore 30 su 100
 obiettivo D- valore 10 su 100

Attesa la necessità di assegnare un valore complessivo non superiore a 50 punti alla totalità degli obiettivi, in rapporto alla percentuale di conseguimento degli stessi, si seguirà il criterio matematico esplicitato nella tabella che segue:

Esempio 1

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dalla Giunta Comunale e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento	Valore di risultato parziale (rapporto tra il valore dell'obiettivo ed il risultato raggiunto espresso in centesimi)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 50)	Totale punteggio assegnato alla P.O. Punti 38
60/100	100%	60	60*50/100	30
40/100	40%	16	16*50/100	8

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dalla Giunta Comunale e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento	Valore di risultato parziale (rapporto tra il valore dell'obiettivo ed il risultato raggiunto espresso in centesimi)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 50)	Totale punteggio assegnato alla P.O. Punti 32,75
35/100	100%	35	35*50/100	17,5
25/100	50%	12,5	12,5*50/100	6,25
30/100	10%	3	3*50/100	1,5
10/100	100%	10	10*50/100	5

Esempio 2

Il grado di perseguimento dell'obiettivo, ove non risultante da parametri oggettivi, deve essere verificato sulla base delle singole fasi procedimentale finalizzate all'adozione del provvedimento

finale. A tal fine la Giunta in sede di determinazione del singolo obiettivo, nell'ambito del punteggio complessivo assegnato allo stesso, deve determinare, i punteggi relativi all'ultimazione delle singole fasi procedurali.

Il responsabile del servizio può convocare una conferenza di servizio in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario, per illustrare all'Amministrazione eventuali criticità sopravvenute e chiedere eventuali correttivi; ciò affinché prima della formalizzazione degli esiti della valutazione si tenga motivatamente conto delle eventuali obiezioni mosse dal valutato.

Art. 25 - Determinazione retribuzione di risultato.

1. Il punteggio complessivo assegnato al titolare di P.O. scaturisce dal totale dei punteggi di cui all'articolo precedente e consente di stabilire la percentuale della retribuzione di risultato.

Punteggio conseguito in fase di valutazione degli obiettivi	% Retribuzione di risultato
Punteggio da 0 a 60	Nessuna retribuzione di risultato od eventuale revoca della posizione organizzativa
Punteggio da 61 a 70	10 % della retribuzione di posizione
Punteggio da 71 a 80	15 % della retribuzione di posizione
Punteggio da 81 a 90	20% della retribuzione di posizione
Punteggio da 91 a 100	25 % della retribuzione di posizione

ALLEGATO 1

SCHEMA N.1

COMUNE DI MOLITERNO
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE
RESPONSABILE P.O.
ANNO _____

COGNOME:		NOME:	
Area/Settore		Servizio	
Categoria:		Posizione economica:	
Profilo professionale:			

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			Grado raggiunto rispetto obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
FUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali, comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico -Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>			0 a 6	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità -Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>			0 a 6	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale -Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>			0 a 2	
<i>Orientamento all'innovazione -Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>			0 a 2	
<i>Autonomia e flessibilità -Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>			0 a 6	
<i>Collaborazione -Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale</i>			0 a 5	
<i>Differenziazione -Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi</i>			0 a 3	
FUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente			Max 20 punti	
Fattori declinati nel piano della performance			0 a 10	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti o/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione			0 a 10	
TOTALE			Max 100 punti	
IL SEGRETARIO COMUNALE		IL NUCLEO DI VALUTAZIONE		
		F.P.V. IL DIPENDENTE		



TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI, COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di Punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
d. Particolari e comprovati benefici per l'amministrazione in termini di economia di spesa, maggiori entrate, miglioramento dell'immagine dell'Ente	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (n/vo)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
Valutazione formazione:	
Laurea	
Master	
Corso di formazione	
Punteggio finale conseguito	

Data della valutazione

Firma del valutatore

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale dell'indennità di risultato secondo le fasce sotto indicate.

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Punteggio conseguito in fase di valutazione degli obiettivi	% Retribuzione di risultato
Punteggio da 0 a 60	Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della posizione organizzativa
Punteggio da 61 a 70	10 % della retribuzione di posizione
Punteggio da 71 a 80	15 % della retribuzione di posizione
Punteggio da 81 a 90	20% della retribuzione di posizione
Punteggio da 91 a 100	25 % della retribuzione di posizione



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

COMUNE DI MOLITERNO
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE
CATEGORIA D e C non titolare di posizione organizzativa
ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Area/Settore	Servizio
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			Grado Raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali, comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
Impegno profuso nell'attività di competenza			0 a 5	
Attenzione alla qualità ed alla soddisfazione dell'utenza			0 a 5	
Rispetto dei tempi			0 a 5	
Precisione ed accuratezza nel lavoro			0 a 5	
Affidabilità nel rispetto degli impegni			0 a 5	
Capacità di lavorare con i colleghi			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 20 punti	
Fattori declinati nel piano della performance			0 a 15	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
TOTALE	Max 100 punti			
IL RESPONSABILE DI SETTORE/AREA			P.P.V. IL DIPENDENTE	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di Punteggio per ciascun fattore	Punteggio attribuito
a. Effettuazione di attività nuove per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
b. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (s/no)	Riduzione da applicare
1) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta		
1) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
2) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
3) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
4) Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
5) Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

RIEPILOGO

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
Punteggio finale conseguito	

Data della valutazione



Firma del valutatore

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla collocazione del dipendente in una delle seguenti fasce:

**EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER I DIPENDENTI NON
TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 60%
- Punteggio da 61 a 63 punti: erogazione del 64%
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 68%
- Punteggio da 68 a 70 punti: erogazione del 70%
- Punteggio da 71 a 73 punti: erogazione del 74%
- Punteggio da 74 a 75 punti: erogazione del 76%
- Punteggio da 76 a 78 punti: erogazione del 78%
- Punteggio da 79 a 80 punti: erogazione del 80%
- Punteggio da 81 a 83 punti: erogazione del 84 %
- Punteggio da 84 a 85 punti: erogazione del 86%
- Punteggio da 86 a 88 punti: erogazione del 88%
- Punteggio da 89 a 90 punti: erogazione del 90 %
- Punteggio da 91 a 92 punti: erogazione del 92 %
- Punteggio da 93 a 96 punti: erogazione del 94%
- Oltre 96 punti: erogazione del 100%

COMUNE DI MOLITERNO
SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE
CATEGORIA B e A non titolare di posizione organizzativa
ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Area/Settore	Servizio
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione		Punti assegnati	
Performance individuale		Max 50 punti	
		Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI	
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI			
Competenze professionali, manageriali, comportamenti organizzativi		Max 40 punti	
Capacità di iniziativa nell'esecuzione delle attività affidate al fine di migliorare il servizio e/o evitare		0 a 7	
Attenzione alla qualità ed alla soddisfazione dell'utenza		0 a 5	
Puntualità nel dare esecuzione alle disposizioni dei sovraordinati		0 a 6	
Precisione ed accuratezza nel lavoro		0 a 6	
Grado di autonomia mostrato per la gestione delle emergenze		0 a 7	
Capacità di lavorare con i colleghi		0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE			
Performance organizzativa		Max 10 punti	
Fattori declinati nel piano della performance		0 a 5	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione		0 a 5	
TOTALE	Max 100 punti		
IL RESPONSABILE DI SETTORE/AREA	P.P.V. IL DIPENDENTE		

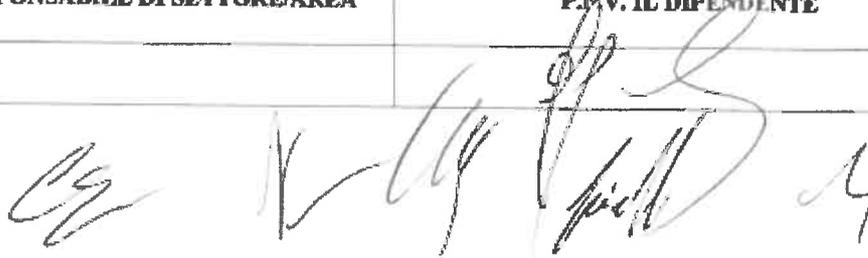


TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di Punteggio per ciascun fattore	Punteggio attribuito
a. Effettuazione di attività nuove per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
b. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
1) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta		
2) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
3) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
4) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
5) Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
6) Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

RIEPILOGO

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
Punteggio finale conseguito	

Data della valutazione

Firma del valutatore

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla collocazione del dipendente in una delle seguenti fasce:

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 60%
- Punteggio da 61 a 63 punti: erogazione del 64%
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 68%
- Punteggio da 68 a 70 punti: erogazione del 70%
- Punteggio da 71 a 73 punti: erogazione del 74%
- Punteggio da 74 a 75 punti: erogazione del 76%
- Punteggio da 76 a 78 punti: erogazione del 78%
- Punteggio da 79 a 80 punti: erogazione del 80%
- Punteggio da 81 a 83 punti: erogazione del 84 %
- Punteggio da 84 a 85 punti: erogazione del 86%
- Punteggio da 86 a 88 punti: erogazione del 88%
- Punteggio da 89 a 90 punti: erogazione del 90 %
- Punteggio da 91 a 92 punti: erogazione del 92 %
- Punteggio da 93 a 96 punti: erogazione del 94%
- Oltre 96 punti: erogazione del 100%



Visto: si dichiara di avere espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta relativa alla presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, N. 267.

Il responsabile
Servizio tecnico
f.to (Geom. Deluca)

Il Responsabile Settore
L.P.P.
f.to ()

Il responsabile
Servizio amministrativo
f.to (Dr.ssa Montesano)

Il responsabile
Servizio Vigilanza
f.to (Magg. Cirelli Graziano R.)

Il responsabile
Servizio Ragioneria
f.to (Rag. Delorenzo)

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

Il SINDACO

f.to TANCREDI Giuseppe

Il SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dr. Gerardo LUONGO

Il sottoscritto dichiara che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio comunale in data 11 GEN 2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Nr 32 Reg. Pubblicazione.

11 GEN 2010
Moliterno li _____

Il MESSO COMUNALE

f.to FERRARO TOMMASO

Si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

11 GEN 2010
Moliterno li _____



Il Vice Segretario

Dr.ssa Rossella MONTESANO

