



## **COMUNE DI CAPOTERRA**

**Città Metropolitana di Cagliari**



# **REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 27/03/2019  
Rettificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 dell'08/01/2020  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 17/11/2021  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 01/12/2021  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 14/01/2022

## Sommario

<b>ART. 1 – FINALITÀ E PRINCIPI</b> .....	3
<b>ART. 2 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE</b> .....	3
<b>ART. 3 - PIANO DELLA PERFORMANCE</b> .....	4
<b>ART. 4 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b> .....	5
<b>ART. 5 – GLI OBIETTIVI</b> .....	5
<b>ART. 6 – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b> .....	6
<b>ART. 7 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	7
<b>ART. 8 – REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	7
<b>ART. 9 – CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI</b> .....	7
<b>ART. 10 – ELENCO DELLE FASI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b> .....	8
<b>ART. 11 – INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	10
<b>ART. 12 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b> .....	10
<b>ART. 13 – NORME DI RINVIO</b> .....	10
<b>ART. 14 – MAGGIORAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE SEGRETARIO</b> .....	10
<b>ART. 15 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</b> .....	11
<b>ART. 16 - SISTEMA PREMIALE</b> .....	12
<b>ART. 17 – LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> .....	13
<b>ART. 18 - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> .....	14
<b>ART. 19 – LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI</b> .....	14
<b>ART. 20 – LA PROCEDURA ED I CRITERI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA</b> .....	15
<b>ART. 21 – PROGRESSIONI PER CATEGORIA</b> .....	15
<b>ART. 22 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b> .....	15
<b>ART. 23 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE</b> .....	16
<b>ART. 24 - LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO GENERALE E REVISIONE DELLE VALUTAZIONI RICEVUTE</b> .....	17
<b>ART. 25 - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E REVISIONE DELLE VALUTAZIONI RICEVUTE</b> .....	18
<b>ART. 26 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE</b> .....	18
<b>ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE</b> .....	18
<b>ALLEGATI – A), B), C), D), E), F), G, H), e I).</b>	

## **ART. 1 – FINALITÀ E PRINCIPI**

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. L'erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini, secondo i principi della efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti, anche a garanzia della legalità. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

## **ART. 2 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

La giunta comunale adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza di documento programmatico triennale, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance, e delle valutazioni intermedie. In esso sono indicati gli indirizzi e gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con un'articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone alla giunta comunale l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone alla giunta comunale l'individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta comunale, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti nonché, ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili ed asseverate dal Sindaco, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, diretti al corretto utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti, ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l'ente.

### **ART. 3 - PIANO DELLA PERFORMANCE**

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Comune, redige, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano della performance.

Il piano delle performance, nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono individuati ed esplicitati obiettivi strategici ed operativi, indicatori e relativi target, è adottato dalla giunta comunale, in collaborazione con il segretario generale, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo di Valutazione.

Il piano annuale contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici (piano triennale).

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati alla missione/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi proposte negli Allegati H) e I). Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.

In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Il piano della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale – sezione "Amministrazione trasparente" (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- a) La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.
- b) La performance individuale dirigenziale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali" e si articola in:
  - Obiettivi individuali, quale articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività esclusivamente richieste al responsabile del servizio.
  - Obiettivi settoriali, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
  - Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.

- c) La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, al rispetto degli obblighi di comportamento ed agli obiettivi specifici ad essi assegnati. Rientrano nella valutazione del personale anche le competenze professionali ed i comportamenti organizzativi.

#### **ART. 4 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

La relazione sulla performance è approvata dalla giunta comunale e validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo delle performance, sulla base delle schede di valutazione, secondo le seguenti finalità:

- a) evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
- b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive e individuali rispetto ai target fissati dal piano redatto nella fase di definizione di sistema di misurazione;
- c) evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionale a obblighi di trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholders di ogni amministrazione comunale, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino utente, quali:
  - risultati quantitativi e qualitativi circa la performance complessiva dell'amministrazione;
  - risultati quantitativi e qualitativi circa la performance individuale dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) consentire una chiara comprensione delle azioni collettive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.

La Relazione sulla performance è pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente.

#### **ART. 5 – GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, se necessario con l'adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni;
- riferibili ad un arco temporale predeterminato;

- commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili;
- correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

## **ART. 6 – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai sensi dell'articolo 13 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018 siglato il 21/05/2018 si istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ed attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

L'istituzione delle posizioni organizzative di cui alla lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni e superamento di almeno 10 esami o in possesso del titolo di dottore di ricerca.

Gli incarichi di posizioni organizzative di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018 sono conferiti di norma a dipendenti di categoria D, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Possono essere conferiti a dipendenti di categoria C solamente nel caso in cui nell'ente manchino nelle categorie D i profili specifici. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente di categoria C e non possono essere né prorogati né rinnovati né al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di posizione organizzativa. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di un dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto.

Nell'ente sono istituite numero 12 posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018, per la direzione dei seguenti settori apicali, stante l'assenza della dirigenza:

- Settore 1 Lavori Pubblici, Protezione Civile, Tutela del Paesaggio e Patrimonio e Sicurezza sul Lavoro;
- Settore 2 Servizi Tecnologici e Igiene Urbana;
- Settore 3 Urbanistica e Gestione Autorizzazioni Ambientali;
- Settore 4 Polizia Municipale;
- Settore 5 Segreteria, Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio e Pubblica Istruzione;
- Settore 6 Servizi Sociali;
- Settore 7 Servizi Finanziari, Programmazione, Bilancio;
- Settore 8 Servizi Demografici, Sport e Spettacolo;
- Settore 10 Amministrazione del Personale, Organizzazione e Relazioni Sindacali;

- Settore 11 Edilizia Privata e Suape;
- Settore 12 Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie.

Nell'ente è istituita numero 1 posizione organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità di cui alla lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018, per la direzione del seguente settore:

- Settore 9 Affari Legali.

#### **ART. 7 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con cadenza annuale sulla base dei seguenti criteri:

- 1) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- 2) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- 3) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- 4) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

Per la valutazione dei fattori del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con durata annuale e possono essere rinnovati dal sindaco con provvedimenti motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.

Condizioni per potere essere destinatari di incarichi di posizione organizzativa è che, nel biennio precedente, la valutazione è stata non inferiore a 9/10 e che non si è stati destinatari di sanzioni disciplinari.

#### **ART. 8 – REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La revoca degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:

- 1) Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
- 2) Valutazione negativa dell'attività svolta;
- 3) Inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento.

Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni

La valutazione è negativa quando è inferiore a 51/100 ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal responsabile di posizione organizzativa.

L'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata da parte del segretario e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.

#### **ART. 9 – CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI**

È riconosciuto a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali con un importo che varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 per il personale della categoria D.

La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.

A tal fine, e comunque prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo dei fattori di valutazione con i relativi valori per ciascuna posizione organizzativa. I fattori di valutazione predeterminati dall'Ente sono i seguenti:

1. Trasversalità, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.
2. Complessità operative o strutturale, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.
3. Esposizione a rischio o contenzioso, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali l'esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
4. Attività di controllo e presidio, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.
5. Specializzazione professionale, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.
6. Responsabilità economico - finanziaria in entrata / uscita, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.
7. Grado di eterogeneità dell'attività controllata quale esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse.
8. Grado di responsabilità nell'ambito delle relazioni. Funzioni che richiedono costanti relazioni con professionisti, imprese e utenze interne ed esterne.
9. Variabilità del sistema normativo di riferimento. Elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori.
10. Attività di programmazione diretta alla predisposizione e realizzazione di piani di carattere generale (es. Puc, Dup, Peg, Piano e Relazione della Performance, ecc.).

Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.

## **ART. 10 – ELENCO DELLE FASI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **1. L'individuazione dei fattori**

Al fine della pesatura delle singole posizioni organizzative, l'Ente utilizza i fattori di valutazione individuati nel precedente articolo attribuendo a ciascuno di essi un punteggio da 0 a 10.

Elenco delle posizioni per settore	Trasversalità	Complessità operativa o strutturale	Esposizione a rischio o contenzioso	Controllo e presidio	Specializz.ne professionale	Responsabilità finanziaria in entrata/uscita	Grado di eterogeneità dell'attività	Grado di respons.tà	Variabilità del sistema normativo	Attività di program.ne
Settore 1 Lavori Pubblici, Protezione Civile, Tutela del Paesaggio e Patrimonio e Sicurezza sul Lavoro										
Settore 2 Servizi Tecnologici e Igiene Urbana										
Settore 3 Urbanistica e Gestione Autorizzazioni Ambientali										
Settore 4 Polizia Municipale										
Settore 5 Segreteria - AA.GG. - Pubblica Istruzione - URP - Servizi Informatici										
Settore 6 Servizi Sociali										
Settore 7 Servizi finanziari – Programmazione – Bilancio										
Settore 8 Servizi Demografici – Sport e Spettacolo										
Settore 9 Affari Legali										
Settore 10 Amministrazione - Organizzazione del Personale e Relazioni Sindacali										
Settore 11 Edilizia Privata e Suape										
Settore 12 Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie										

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile per determinare il valore della posizione è pari a 100 (valore max 10 X 10 fattori).

## 2. Configurazione del sistema di calcolo

In relazione al punteggio ottenuto ciascun titolare di posizione organizzativa verrà inserito in una delle seguenti fasce predeterminate:

Fasce	Punteggio	Percentuale di calcolo	Importo massimo erogabile per Indennità di Posizione
1	Da 0 a 30	Minimo	€ 5.000,00
2	Da 31 a 40	40%	€ 6.400,00
3	Da 41 a 50	50%	€ 8.000,00
4	Da 51 a 60	60%	€ 9.600,00

5	Da 61 a 70	70%	€ 11.200,00
6	Da 71 a 80	80%	€ 12.800,00
7	Da 81 a 90	90%	€ 14.400,00
8	Da 91 a 100	100%	€ 16.000,00

A ciascuna fascia, corrisponde l'importo di determinazione della posizione organizzativa.

#### **ART. 11 – INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il nucleo di valutazione procede alla concreta applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative.

La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative.

La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli.

Nel caso in cui in tale modo si superasse il tetto delle risorse a disposizione si procede al riproporzionamento in misura proporzionale.

#### **ART. 12 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

In applicazione dei criteri generali oggetto di confronto sindacale, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018 siglato il 21/05/2018, a conclusione del processo valutativo, a ciascun responsabile viene attribuito un punteggio espresso in centesimi, con il quale concorrerà, in proporzione, alla ripartizione delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato.

L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale al 15% delle somme già complessivamente destinate, sia alla retribuzione di posizione, sia a quella di risultato.

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del calcolo stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **ART. 13 – NORME DI RINVIO**

Con il CCDI sono determinati i criteri per la ripartizione delle retribuzioni di risultato.

#### **ART. 14 – MAGGIORAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE SEGRETARIO**

Al segretario è riconosciuto il compenso denominato retribuzione di posizione, collegato alla rilevanza delle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.

È corrisposta, altresì, una maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento secondo le condizioni, i criteri ed i parametri seguenti:

1. CONDIZIONI: possono essere di carattere oggettivo ovvero di carattere soggettivo.
  - Condizioni oggettive. Si riferiscono all'Ente locale ove si presta servizio e sono articolate in tre categorie: complessità organizzativa (ad es. complessità, in funzione del numero delle Aree o Settori presenti nell'Ente, della funzione di sovrintendenza e coordinamento di dirigenti o responsabili di servizio), complessità funzionale (ad es. presenza di particolari uffici o di particolari

forme di gestione dei servizi) e disagio ambientale (ad es. sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio-economiche).

- Condizioni soggettive. Sono individuate tre categorie: affidamento al Segretario di attività gestionali (ad es. responsabilità servizio finanziario, rilascio concessioni edilizie, ecc.), incarichi speciali (ad es. presidenza Nucleo di valutazione, ove non diversamente remunerata), progetti speciali (ad es. coordinamento patti territoriali, ecc.).

2. CRITERI: vanno intesi come le "politiche" di contrattazione per la delimitazione delle condizioni e dei parametri.

3. PARAMETRI: sono gli strumenti per la determinazione monetaria della maggiorazione della retribuzione di posizione."

L'importo della maggiorazione tiene conto della rilevanza dell'ente e delle funzioni aggiuntive affidate al Segretario, non può essere inferiore al 10% e non può essere superiore al 50% della retribuzione di posizione in godimento.

La maggiorazione della retribuzione di posizione deve riferirsi al solo Ente che la eroga.

Ai fini dell'erogazione della predetta maggiorazione le funzioni devono essere effettivamente svolte su incarico formalmente conferito dall'Amministrazione.

La maggiorazione della posizione del Segretario deve essere determinata sulla scorta di parametri oggettivi e indicati nella scheda modello allegato "E" - Fattori di valutazione maggiorazione retribuzione posizione segretario.

## **ART. 15 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Annualmente la giunta comunale adotta la metodologia di valutazione previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal nucleo di valutazione, a cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
- b) dai responsabili delle posizioni organizzative per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le valutazioni sono effettuate avvalendosi delle schede allegate al presente regolamento.

## ART. 16 - SISTEMA PREMIALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance scaturisce dalle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 150/2009 aggiornato al D.Lgs. n. 74/2017.

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in definitiva, alla soddisfazione dei bisogni per i quali un'organizzazione è costituita.

Il sistema è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e alla crescita della professionalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per raggiungere gli obiettivi del sistema premiale sono individuati alcuni strumenti prioritari:

- a) la definizione del ciclo di gestione della performance, per migliorare la capacità di selezione degli obiettivi prioritari, ai quali vengono destinate le risorse (budget) e viene orientata l'attività (obiettivi strategici ed operativi);
- b) l'individuazione di misuratori dell'attività (indicatori e target), per verificarne il risultato;
- c) la valorizzazione del merito individuale, in relazione al contributo assicurato per il raggiungimento degli obiettivi e la differenziazione dei risultati nella valutazione;
- d) la trasparenza del sistema: devono essere resi pubblici gli obiettivi, gli andamenti gestionali, la valutazione dei risultati dell'organizzazione e delle posizioni organizzative.

Il sistema di misurazione della performance, organizzativa ed individuale, si fonda sui seguenti principi:

- a) semplicità, condivisione e integrazione degli strumenti;
- b) collegamento tra gli obiettivi gestionali e le linee strategiche dell'ente;
- c) collegamento tra performance organizzativa e individuale;
- d) feedback per l'apprendimento e il miglioramento;
- e) comunicazione dei risultati all'esterno e all'interno;
- f) selettività nella scelta di obiettivi;
- g) valorizzazione del merito;
- h) differenziazione dei risultati nella valutazione;
- i) la valorizzazione del lavoro di squadra.

Il sistema premiale prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente. Il sistema di valutazione per essere efficace deve essere condiviso dalla struttura ed in particolare da chi lo deve applicare pertanto sia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi che dal resto del personale.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario generale è effettuata in base ai seguenti parametri predeterminati:**

- 1) alla performance organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti;
  - rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alle seguenti competenze professionali:
  - funzioni di collaborazione;
  - funzioni di assistenza giuridico-amministrativa;
  - funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;

- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- funzioni di rogito;
- ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco;

**La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata in base ai seguenti parametri predeterminati:**

- 1) alla performance organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti;
  - rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alle competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi;
- 4) alla valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi;

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata in base ai seguenti parametri predeterminati:**

- 1) effettiva presenza in servizio;
- 2) alla performance organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - all'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - alla performance organizzativa e individuale del responsabile di settore e valutazione da parte degli utenti;
- 3) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 4) alle seguenti competenze professionali e comportamenti organizzativi:
  - impegno;
  - qualità;
  - autonomia;
  - attenzione all'utenza;
  - lavoro di gruppo.

#### **ART. 17 – LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

In conformità a quanto stabilito dai principi del D.Lgs. n. 150/2009 e del D.Lgs. n. 74/2017 e dal presente regolamento, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano delle performance).

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- a) grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
- b) stato di salute dell'Amministrazione;

Nel modello allegato "A" sono elencati gli indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente.

## **ART. 18 - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune e viene finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi dell'Ente.

Essa definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance di:

- a) segretario generale;
- b) responsabili delle posizioni organizzative;
- c) dipendenti.

I valori perseguiti con la valutazione della performance individuale sono diretti a:

- a) la valorizzazione della professionalità e del lavoro integrato;
- b) la condivisione del senso del servizio pubblico.

La valutazione annuale della performance individuale è diretta a:

- a) la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
- b) l'orientamento al cittadino e all'utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
- c) l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
- d) l'orientamento dell'azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio pubblico e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
- e) l'incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;
- f) lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (Segretario e posizioni organizzative) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell'art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, che costituiscono il riferimento per l'individuazione degli obiettivi strategici.

## **ART. 19 – LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

Le progressioni economiche sono disciplinate dal presente regolamento, che riprende i principi dettati dalle disposizioni di legge, dall'articolo 16 del CCNL 21.05.2018 e tiene conto dei criteri definiti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente.

Le progressioni economiche premiano i dipendenti sulla base degli esiti della prestazione lavorativa e sono effettuate sulla base di criteri selettivi.

Possono essere beneficiari delle progressioni economiche una quantità non superiore a quella stabilita nel CCDI dei soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni.

Possono partecipare alla selezione i dipendenti in servizio presso l'ente a tempo indeterminato, ivi compresi quelli in posizione di comando o distacco, al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente. I dipendenti devono avere maturato una anzianità di servizio a tempo indeterminato di 36 mesi ovvero una anzianità nella posizione di progressione economica immediatamente precedente di

almeno 24 mesi. Per determinare l'anzianità si calcolano anche i periodi maturati a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni in caso di trasferimento in mobilità nella stessa categoria e nello stesso profilo.

In sede di ripartizione annuale del fondo si provvede al finanziamento delle nuove progressioni economiche, nel rispetto del vincolo di cui al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### **ART. 20 – LA PROCEDURA ED I CRITERI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**

Entro i 30 giorni successivi alla stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo con cui vengono quantificate le risorse della parte stabile del fondo dell'anno successivo da destinare alle progressioni economiche, con determinazione del Responsabile del Personale, viene indetta la procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche e viene approvato il relativo bando.

Il bando di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito internet e sulla rete intranet per almeno 20 giorni. Esso viene affisso per lo stesso periodo in un luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti, di norma nella bacheca destinata alle comunicazioni sindacali.

I dipendenti interessati presentano, entro i 30 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando, apposita istanza.

Il Responsabile del Personale forma la graduatoria per ogni categoria, indicando il punteggio complessivo e quello ottenuto sui singoli fattori sulla base dei criteri di cui all'articolo seguente. Tale graduatoria, in cui sono indicati il punteggio complessivo ed i singoli fattori che hanno concorso alla sua formazione, viene pubblicata per almeno 15 giorni sul sito internet, sulla rete intranet ed affissa in luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti. In tale periodo può essere avanzata in modo motivato richiesta di riesame, che sarà valutata dal Segretario Comunale. Decorso tale termine, essa diventa definitiva.

Le progressioni economiche sono riconosciute a far data dal 1° gennaio dell'anno in cui il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo che le ha previste e finanziate è stato sottoscritto.

A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con il punteggio più elevato nella valutazione dei comportamenti/capacità professionali, in caso di ulteriore parità a quello con più anzianità di servizio nella posizione economica; nel caso di ulteriore parità la precedenza spetta al più anziano di età.

Nel caso in cui un dipendente non sia stato in uno di tali anni valutato, si farà ricorso alle ultime tre valutazioni disponibili.

Non è ammesso alla progressione orizzontale il dipendente al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale prima che siano decorsi due anni dalla sua irrogazione.

#### **ART. 21 – PROGRESSIONI PER CATEGORIA**

Per i dipendenti delle categorie B e C i criteri di valutazione sono i seguenti:

- a) la media delle valutazioni del triennio precedente: fino a 100 punti;

Per le progressioni nella categoria D, i criteri di valutazione sono i seguenti:

- a) la media delle valutazioni del triennio precedente: fino a 100 punti.

#### **ART. 22 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. Si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che

non è necessaria nel caso di conferma. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione è composto da un organo monocratico. Partecipa alle riunioni del Nucleo il Segretario Comunale con il compito di assicurare il necessario raccordo tra il Sindaco e i Responsabili di Settore. Il componente esterno deve essere scelto tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta l'esclusività.

Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini attraverso l'attivazione di adeguate indagini di customer satisfaction.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla giunta comunale per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione, viene trasmessa al Consiglio Comunale.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni ed è tenuto al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali documenti e informazioni richiesti danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

### **ART. 23 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

La valutazione della performance viene effettuata annualmente secondo la disciplina normativa e quanto stabilito dalla presente metodologia al fine di assicurare la trasparenza e la piena comprensione delle modalità di valutazione delle performance organizzativa e individuale.

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali e può richiedere per la valutazione dello stesso il supporto del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili il Nucleo di Valutazione tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco.

I responsabili valutano i dipendenti appartenenti al proprio settore, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

I valutatori comunicano ai valutati, con i modi ritenuti più consoni ad un'amministrazione snella e non burocratizzata, gli obiettivi e i risultati attesi, gli aggiornamenti in corso d'anno, nonché le schede di valutazione allegate alla presente metodologia esplicitando, ex ante ed ex post, i criteri utilizzati.

È attivata una fase intermedia di verifica sull'andamento degli obiettivi, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche alle mutate condizioni o priorità.

Nel caso in cui i valutatori Responsabili di Settore rilevino in corso d'anno criticità, carenze ovvero comportamenti palesemente discontinui della prestazione, incontrano i dipendenti in appositi colloqui affinché possano adeguare il proprio comportamento alle indicazioni ricevute.

Ciascun valutatore, tenuto conto della complessità dell'attività di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione, dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:

- a) la valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell'Ente e del personale coinvolto;
- b) la valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell'esercizio che hanno determinato apporto o meno alla performance organizzativa;
- c) il valutatore deve impegnarsi affinché la valutazione della performance individuale non sia utilizzata per ottenere accondiscendenza nel personale.

#### **ART. 24 - LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO GENERALE E REVISIONE DELLE VALUTAZIONI RICEVUTE**

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario e dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione (Modelli di scheda Allegati "D" e "F").

Nei modelli di scheda di valutazione sono precisate e dettagliate le prestazioni e le attività oggetto di valutazione.

La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi. Si terrà conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.

La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze del controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

La valutazione del Segretario è proposta dal Nucleo di Valutazione al Sindaco sulla base della scheda di valutazione (allegato "D").

La valutazione dei responsabili è corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei vari profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale e determina la collocazione in graduatoria ed indi la liquidazione dell'indennità di risultato.

Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo di Valutazione. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo di Valutazione, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

La relazione deve essere asseverata da parte del Sindaco e validata dal Nucleo di valutazione. Il Nucleo di Valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Al termine della valutazione delle performance generali dei responsabili di settore, il Nucleo di Valutazione comunica al Sindaco i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema.

Per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato e, più in generale, dei compensi legati alla performance, è previsto ricorso al Sindaco.

## **ART. 25 - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E REVISIONE DELLE VALUTAZIONI RICEVUTE**

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili delle posizioni organizzative sulle performance individuale ed organizzativa del personale sono effettuate sulla base della scheda di valutazione di cui al modello allegato "G".

Il valutatore comunica e cerca di condividere con i collaboratori - dipendenti, appartenenti a tutte le categorie, i comportamenti attesi ed i criteri di valutazione che saranno utilizzati.

Le schede, con la valutazione delle performance individuali dei collaboratori di ogni responsabile di settore, sono compilate al termine dell'esercizio, sono controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il medesimo termine del mese di febbraio di ogni anno al Nucleo di Valutazione.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione tramite apposita scheda; qualora il singolo valutato non concordi con la valutazione ricevuta può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. In seguito alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il soggetto valutatore, terminato il confronto, deve dare risposta motivata e definire la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione entro i 30 giorni successivi.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione.

## **ART. 26 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

## **ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE**

Il contenuto del presente regolamento è stato oggetto di informazione preventiva e, su richiesta dell'ente o dei soggetti sindacali, di confronto per le parti relative al conferimento, alla revoca ed alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente Regolamento abroga gli articoli dal n. 20 al n. 34, dall'art. 36 all'art. 40 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 28/12/2012 e tutti i riferimenti all'"OIV" ivi contenuti devono intendersi sostituiti da "Nucleo di Valutazione", abroga, inoltre l'allegato B, l'allegato C, l'allegato D e D1, l'allegato E e l'allegato F del medesimo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- 3) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 4) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 5) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 6) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 7) I parametri per le definizioni della condizione di ente strutturalmente deficitario;
- 8) Ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico;
- 9) Percentuale di atti emanati con firma digitale;
- 10) Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge.



**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)**

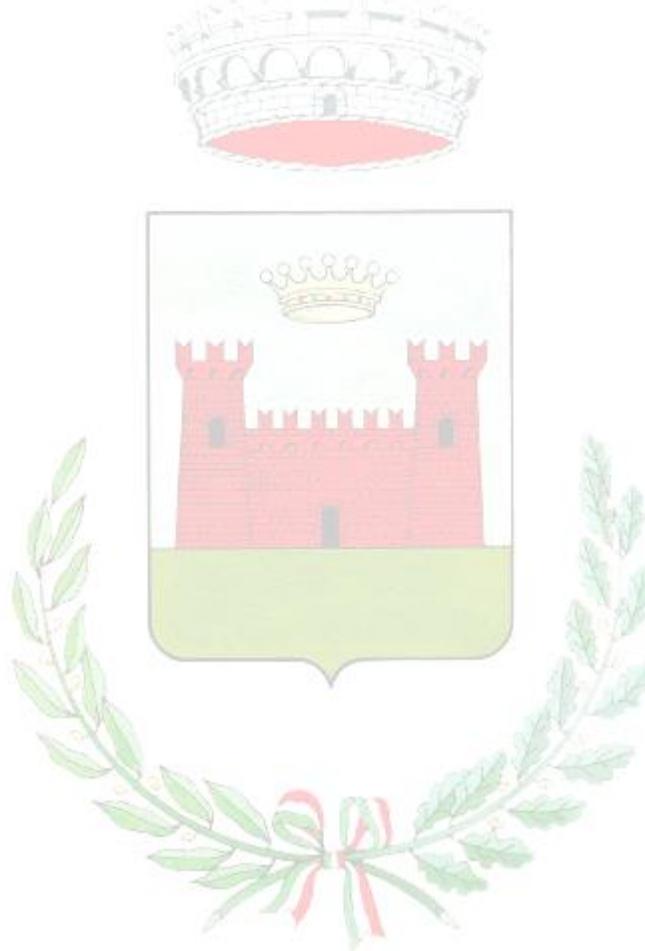
- Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l’accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l’avvio del procedimento sulla base dei canoni dell’amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L’avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L’adozione delle misure organizzative necessarie per l’applicazione del cd lavoro agile.

**SCHEDA DI CALCOLO PER L'INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Elenco dei Settori	Trasversalità	Complessità operativa o strutturale	Esposizione a rischio o contenzioso	Controllo e presidio	Specializzazione professionale	Responsabilità finanziaria in entrata/uscita	Grado di eterogeneità dell'attività	Grado di responsabilità	Variabilità del sistema normativo	Attività di programmazione	Tot.	Fascia	Importo Massimo Erogabile
Settore 1 Lavori Pubblici, Protezione Civile, Tutela del Paesaggio e Patrimonio e Sicurezza sul Lavoro													
Settore 2 Servizi Tecnologici e Igiene Urbana													
Settore 3 Urbanistica e Gestione Autorizzazioni Ambientali													
Settore 4 Polizia Municipale													
Settore 5 Segreteria - AA.GG. - Pubblica Istruzione - URP - Servizi													
Settore 6 Servizi Sociali													
Settore 7 Servizi finanziari – Programmazione – Bilancio e													
Settore 8 Servizi Demografici – Sport e Spettacolo													
Settore 9 Affari Legali													
Settore 10 Amministrazione - Organizzazione del Personale e Relazioni Sindacali													
Settore 11 Edilizia Privata e Suape													
Settore 12 Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie													

Fasce	Punteggio	Percentuale di calcolo	Importo massimo erogabile per Indennità di Posizione
1	Da 0 a 30	Minimo	€ 5.000,00
2	Da 31 a 40	40%	€ 6.400,00
3	Da 41 a 50	50%	€ 8.000,00
4	Da 51 a 60	60%	€ 9.600,00

Fasce	Punteggio	Percentuale di calcolo	Importo massimo erogabile per Indennità di Posizione
5	Da 61 a 70	70%	€ 11.200,00
6	Da 71 a 80	80%	€ 12.800,00
7	Da 81 a 90	90%	€ 14.400,00
8	Da 91 a 100	100%	€ 16.000,00



**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)</b>		<b>Punti</b>
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti		
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti		
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti		
Totale Max 30 punti		

<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>GIUDIZI</b>	<b>Punti</b>
Totale Max 40 punti				

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto;
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto;
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto;
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte.

<b>3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)</b>			<b>Punti</b>
<b>Funzioni di collaborazione</b>	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Fino a 6 punti	
<b>Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa</b>	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 5 punti	
<b>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</b>	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti	
<b>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</b>	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.	Fino a 8 punti	
<b>Funzioni di rogito</b>	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria.	Fino a 3 punti	
<b>Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco</b>	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali.	Fino a 4 punti	
<b>Totale Max 30 punti</b>			

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>	

- Fino a 50 punti nessun compenso;
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto.



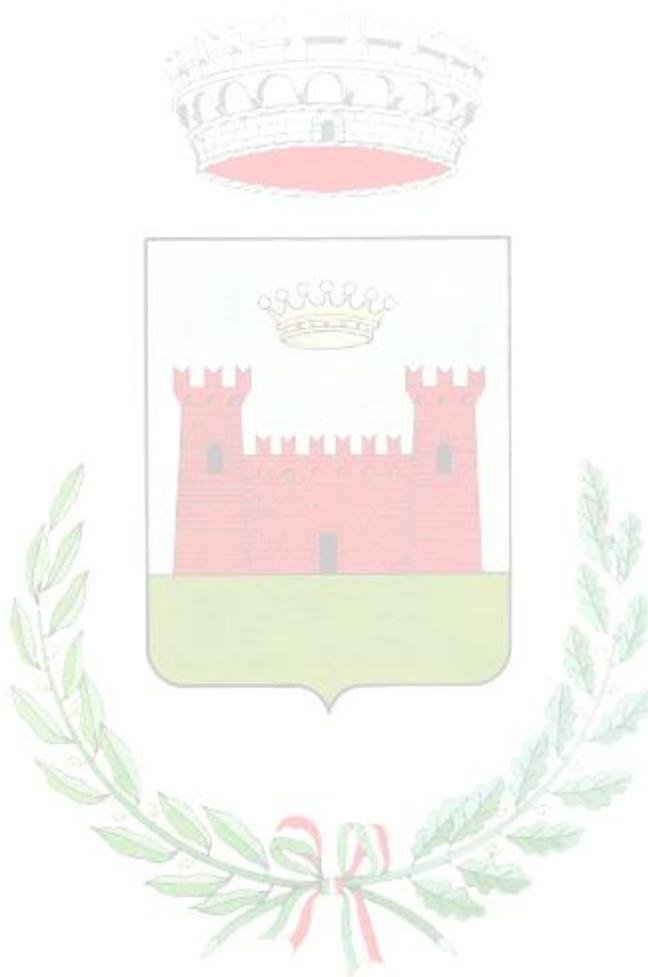
## FATTORI DI VALUTAZIONE MAGGIORAZIONE RETRIBUZIONE POSIZIONE SEGRETARIO

<b>CONDIZIONI ORGANIZZATIVE</b>			
FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	GRADO %	PESO
<b>a) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE</b>			
Responsabilità di coordinamento per l'attuazione del programma	15		
Complessità in tema di coordinamento dei dirigenti/responsabili	15		
Presenza di particolari uffici e di particolari forme di gestione dei servizi (società partecipate, capofila convenzioni, etc.)	5		
<b>b) DISAGIO AMBIENTALE</b>			
Carenza di organico	10		
Difficoltà strutturali dell'ente	5		
<b>TOTALE CONDIZIONI OGGETTIVE</b>	<b>50</b>		
<b>CONDIZIONI SOGGETTIVE</b>			
FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	GRADO %	PESO
Complessità nella assistenza agli organi dell'ente	15		
Complessità nell'attività rogatoria	5		
Complessità nella attività di responsabile anticorruzione	10		
Conferimento di incarichi ulteriori (ad esempio: delegazione trattante, nucleo valutazione, trasparenza, anticorruzione, ufficio procedimenti disciplinari, responsabilità di servizi)	20		
<b>TOTALE CONDIZIONI SOGGETTIVE</b>	<b>50</b>		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>100</b>		

Il peso si ottiene moltiplicando il grado per il punteggio.

Maggiorazione indennità di posizione:

- 10%: peso fino a 20;
- 15%: peso da 21 a 30;
- 20%: peso da 31 a 40;
- 25%: peso da 41 a 50;
- 30%: peso da 51 a 60;
- 35%: peso da 61 a 70;
- 40%: peso da 71 a 80;
- 45%: peso da 81 a 90;
- 50%: peso oltre 90.



## SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Responsabile:** .....

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)</b>	<b>Punti</b>
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti	
Totale Max 30 punti	

<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>GIUDIZI</b>	<b>Punti</b>
Totale Max 45 punti				

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto;
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto;
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto;
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte.

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)		
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Punti
	<b>Le competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi</b>  Fino a 20 punti in relazione all'interazione con gli organi politici, alla qualità delle attività svolte, all'autonomia, alla propositività ed alla capacità dimostrata di soluzione dei problemi	Fino a 20 punti
Totale Max 20 punti		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)	
Totale Max 5 punti	

**TABELLA RIASSUNTIVA**

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>	

- Fino a 50 punti nessun compenso;
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Settore:** .....

**Servizio:** .....

**Dipendente:** .....

1) EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	PUNTI
Giorni di presenza inferiori a 30	0
Giorni di presenza da 31 a 70	1
Giorni di presenza da 71 a 110	2
Giorni di presenza in numero superiore a 110	3

2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)	Punti
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti	
Totale Max 20 punti	

3) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 37 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	Punti
Totale Max 37 punti				

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto;
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto;
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto;
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte.

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 40 punti)			
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE		Punti
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura.	Fino a 8 punti	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività.	Fino a 8 punti	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze.	Fino a 8 punti	

<b>4</b>	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza.	Fino a 8 punti	
<b>5</b>	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi.	Fino a 8 punti	
Totale Max 40 punti			

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>1) EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO (Max 3 punti)</b>	
<b>2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 20 punti)</b>	
<b>3) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (Max 37 punti)</b>	
<b>4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (Max 40 punti)</b>	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>	

- Fino a 50 punti nessun compenso;
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

**Obiettivo operativo N. 01/ANNO 20...**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to:
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE:

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
						Peso: /100	



Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 20...
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	SETTORE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione .....
Settore organizzativo:	
Servizio organizzativo:	

Linea strategica	
Azione strategica	
Obiettivo operativo	

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI				Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1			P															
			R															
2			P															
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto																		
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro													
1																					
2																					

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere
<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°