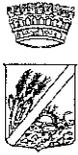


dal 2013

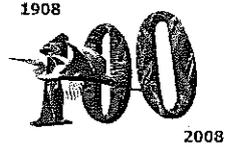
COPIA

Deliberazione n° 5
in data 09/01/2013



COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Provincia di Ferrara



Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMIO AI SENSI DEL DLGS 150/09 E S.M.I.

L'anno 2013, addì nove del mese gennaio di alle ore 13.15 nella Residenza Municipale

Eseguito l'appello, risultano:

1	Trombin Elisa	Sindaco
2	Zaghi Gianni	Assessore Effettivo
3	Folli Annio	Assessore Effettivo
4	Zaghi Alessandro	Assessore Effettivo
5	Boschetti Beatrice	Assessore Effettivo

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
	X
	X
3	2

Assiste alla seduta il dott/la dott. ssa Bassi Letizia Segretario del Comune.

La dott.ssa Trombin Elisa nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamate le disposizioni di cui al DLGS 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm., approvato in attuazione della delega prevista dalla L. 15 del 4.3.2009 da applicare agli enti locali, in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance della Pubblica Amministrazione, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art.2 comma 2 del DLGS 165/2001;
- Atteso che, ai sensi della sopra citata normativa, le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- Rilevato che la misurazione e la valutazione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- Dato atto che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- Precisato che ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 16 e 31 del DLGS 150/09, il Comune di Jolanda di Savoia, con delibera di Giunta Comunale n. 131 del 29.12.2011, ha provveduto ad adeguare il proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai principi della normativa citata, che nella parte III contiene disposizioni in materia di ciclo delle performance e della valutazione;
- Ritenuto che al fine di dare attuazione alla citata normativa è stato predisposto da parte del Nucleo di Valutazione il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Considerato che il suddetto Regolamento è stato trasmesso a mezzo mail con nota prot.9125 del 20 dicembre 2012 alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU interne, ai sensi dell'art.7 del CCNL 1.4.1999;
- Ritenuta la competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Regolamento di cui sopra, ai sensi dell'art.48 comma 3 del DLGS 267/2000;
- Visto l'allegato regolamento di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, il quale permette all'amministrazione di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e garantire al cittadino e alla collettività trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti ;
- Dato atto che il suddetto regolamento entrerà in vigore dal 2013 e sarà opportunamente accompagnato da un adeguato percorso di informazione/formazione dello strumento tra i responsabili apicali ed il personale delle categorie, con la partecipazione del Nucleo di Valutazione;
- Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica;
- Considerato che il presente atto non comporta spesa;
- Visto il DLGS 150/09 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

-Con voti unanimi palesi

DELIBERA

1 – Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate, l'allegato Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2 – Di dare atto che il suddetto sistema entrerà in vigore nel 2013 e sarà opportunamente accompagnato da un adeguato percorso di informazione/formazione dello strumento tra i responsabili apicali ed il personale delle categorie.

3 - Di pubblicare il regolamento approvato sul sito istituzionale del Comune di Jolanda di Savoia e di trasmetterlo in copia ai servizi dell'ente e alle OO.SS./RSU.

3 – Di dare atto che il nuovo sistema di cui al regolamento approvato con la presente deliberazione, sostituisce ad ogni effetto i precedenti sistemi di valutazione dei responsabili apicali e del personale ed ogni altra norma o accordo con esso incompatibile.

4 – Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del DLGS 267/2000.



**REGOLAMENTO COMUNALE
DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA
DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO**

**Art.1
Introduzione**

Il presente manuale costituisce, nell'ambito della normativa introdotta dal D.Lgs. 150/2009, la cosiddetta "Riforma Brunetta", lo strumento attraverso il quale il Comune di JOLANDA DI SAVOIA adotta il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si procede pertanto ad adeguare la precedente metodologia discendente dal "nuovo ordinamento professionale" degli enti locali (CCNL del 31/03/1999), che in linea con la normativa generale in materia di pubblico impiego, che ne aveva già definito il contenuto e gli obiettivi, già stabiliva che diversi riconoscimenti ed interventi retributivi premianti potessero essere attribuiti ai dipendenti solo previa valutazione del loro operato e, a tal fine, richiedeva agli Enti Locali l'adozione di sistemi di valutazione e apposita metodologia permanente.

La riforma citata, rafforza ulteriormente l'obbligo di misurazione e valutazione delle prestazioni, introducendo anche i principi fondamentali cui gli Enti Locali devono adeguarsi

Che si possono brevemente riassumere come segue:

1. *efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;*
2. *superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;*
3. *verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;*
4. *valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;*
5. *distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");*
6. *valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;*
7. *affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;*

Tradizionalmente, si individuano tre tipologie di valutazione:

- a) valutazione delle posizioni, che si riferisce al personale titolare di posizione organizzativa per il quale è necessario "pesare" la posizione rivestita, utilizzando diversi criteri, per definire la retribuzione di posizione;
- b) valutazione delle prestazioni, che si riferisce a tutto il personale e tende ad esaminare ciò che il valutato ha fatto in un determinato periodo di tempo e come lo ha fatto (performance); tale valutazione serve alla determinazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa, della produttività per gli altri dipendenti;
- c) valutazione del potenziale, che, nei sistemi di valutazione più evoluti contribuisce alla pianificazione del personale valutando le caratteristiche dei dipendenti in relazione a possibili cambiamenti di ruolo e formulando previsioni sulle potenzialità di sviluppo professionale del personale sottoposto a valutazione.

Oggetto del presente documento è lo sviluppo di una metodologia di misurazione delle posizioni (per le posizioni organizzative) e valutazione delle prestazioni di tutto il personale dell'ente che, partendo dalle stesse motivazioni di fondo e rispondendo ad un'unica filosofia, permetta di valutare diversamente i dipendenti in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

Si rimandano invece ad altra sede gli aspetti relativi alla valutazione del potenziale.

Art. 2 **Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di JOLANDA DI SAVOIA, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA misura e valuta la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente titolo.
3. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
4. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.
6. Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento é condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.
7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente regolamento non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 3 **Trasparenza**

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «*Trasparenza, valutazione e merito*», quanto previsto dalla normativa vigente e indicativamente di seguito rappresentato:
 - a) strumenti di programmazione di mandato:
 - Linee Programmatiche di Mandato;
 - b) strumenti di programmazione pluriennali e annuali:
 - RPP (Relazione Previsionale e Programmatica);
 - PEG-PDO (Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi);

c) dati informativi sull'organizzazione (organigramma corredato dall'articolazione degli uffici da cui si evincono le competenze ed i procedimenti amministrativi affidati);

d) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, corredato dalla specificazione se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;

e) il regolamento del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, merito e premio;

f) i dati informativi relativi al personale:

- i *curricula* di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- le retribuzioni, i compensi e le indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- il *curriculum* del segretario generale, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- le retribuzioni del segretario generale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- le retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- il nominativo ed il *curricula* dei componenti il N. di V.;
- i compensi dei componenti il Nucleo di Valutazione;
- i tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per uffici;
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

g) i dati relativi ad incarichi e consulenze:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune di JOLANDA DI SAVOIA ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dal Comune di JOLANDA DI SAVOIA ai dipendenti di altra pubblica amministrazione;
- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni completi dell'indicazione di: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi);

h) la sintesi degli obiettivi di trasparenza ed integrità e relativo stato di attuazione unitamente al referto sullo stato dei controlli interni elaborato dal N. di V.;

i) i *report* intermedi di monitoraggio curati dal N. di V.;

j) i codici disciplinari;

k) i dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- l'albo dei soggetti cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica previsto dagli artt. 1 e 2 del Decreto Presidente Repubblica del 7 aprile

2000, n. 118;

l) i dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- i dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
- i dati concernenti gli incarichi di amministratore delle società a totale partecipazione del comune e le società da queste ultime controllate ai sensi del art. 2359 del Cod. Civ. e delle società a partecipazione mista di enti locali e altri soggetti pubblici o privati, conferiti da soci pubblici e dei relativi compensi ivi inclusa la quota relativa al risultato.

2. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. preposti agli uffici coinvolti.

Art. 4

Ciclo di gestione della *performance*

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Comune di JOLANDA DI SAVOIA sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

2. Il ciclo di gestione della *performance* è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D. Lgs. 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "*Sistema di misurazione e valutazione di performance*";
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente titolo;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO del Comune e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune di JOLANDA DI SAVOIA;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 6

Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

1. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle *performance* è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione della *performance*, cui compete la misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle P.O. responsabili di area;
- b) dalle P.O. responsabili di area cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua:

a) Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D. Lgs. 150/2009 art. 7, commi 1 e 3, e art. 9, commi 1 e 2.

2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

b) Oggetto della valutazione

1. Il SMiVaP individuale delle P.O. responsabili di area e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
- b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2. Il SMiVaP individuale delle P.O. responsabili di area e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nelle allegate schede.

c) Fasi della valutazione

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale 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. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio. A seguito delle verifiche intermedie sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 3 sono attuate di norma entro le seguenti date:

- fase 1, entro il mese di febbraio di ogni anno;
- verifica intermedia di cui alla fase 2, entro il 10 settembre di ogni anno; ovvero ogni volta in cui si ravvisino anomalie e/o scostamenti significativi;
- fase 3, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della *performance* delle P.O. responsabile di servizio.

2. La P.O. responsabile di servizio è il soggetto cui compete la valutazione delle *performance* del personale. La P.O. responsabile di servizio valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi, il valutatore è coadiuvato dai funzionari di categoria D responsabili della struttura di appartenenza quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B e C.

3. La valutazione di *performance* del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dalla P.O. responsabile di servizio sentito il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.

4. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dalla P.O. responsabile di servizio sentito il dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune i JOLANDA DI SAVOIA, la valutazione è effettuata dalla P.O. responsabile di servizio della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegata sub 2), e da quanto contenuto nel presente titolo.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
 - quanto all'art. 3 lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;
 - la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito previste;
 - le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

**Art. 7
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE, segue la disciplina di funzionamento vigente e regolata dal "regolamento di organizzazione di funzionamento uffici e servizi" deliberato dalla Giunta Comunale.

**Art. 8
Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale delle P.O. responsabili di area, come dettagliata nell'allegata scheda collegata:
 - a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

**Art. 9
Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale, come dettagliato nell'allegate schede collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate;

d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 10

Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 11

Sistema premiante

1. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA, nell'esercizio delle proprie potestà normative e come descritto nell'allegate schede, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale venga attribuita al personale dipendente e P.O. che si colloca nel livello premiale alto e che i livelli premiali siano comunque non inferiori a tre.

2. Per premiare il merito e la professionalità, il Comune di JOLANDA DI SAVOIA oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f) del D. Lgs. 150/2009, nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) dello stesso D. Lgs. 150/2009. Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 12

Progressioni economiche e di carriera

1. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione allegate schede.

3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165 del 2001, Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno é finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione allegate schede.

5. La valutazione positiva (almeno adeguato) conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

6. La disciplina specifica dei concorsi riservati è contenuta in apposito Regolamento.

Art. 13
Attribuzione di incarichi e responsabilita'

1. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione di cui all'allegata scheda che costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 14
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Il Comune di JOLANDA DI SAVOIA riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

Art. 15
Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune di JOLANDA DI SAVOIA é destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

Art. 16
Richiesta di riesame interna

1. Qualora il dipendente ritenga non corretta la valutazione può proporre ricorso avverso la valutazione della *performance* individuale conseguita.
2. Al termine del processo valutativo il dipendente che non condivida la valutazione deve formulare per iscritto, entro dieci giorni, una richiesta di riesame della valutazione ricevuta. La richiesta di riesame deve essere trasmessa in copia al Servizio Organizzazione del Personale.
3. Entro i venti giorni successivi, l'organo competente esamina la richiesta e decide in merito in via definitiva dandone comunicazione motivata all'interessato ed al Servizio Organizzazione del Personale.

Art. 16
Utilità di una metodologia unica e di un manuale di valutazione

Al di là della mera applicazione degli istituti contrattuali, che pure richiede l'utilizzo di strumenti idonei, una metodologia di valutazione del personale dovrebbe consentire anche un ritorno di informazioni alla dirigenza e agli organi di governo dell'ente per una migliore definizione delle politiche del personale.

Gli strumenti di valutazione dovrebbero infatti fornire un quadro delle competenze possedute dai soggetti inseriti nella struttura organizzativa e una diagnosi del gap professionale fra competenze richieste e competenze effettivamente possedute.

Tali informazioni sono importanti per poter programmare i processi di formazione interna e di riqualificazione del personale.

Al contempo, per ottenere risultati attendibili è necessario che la valutazione si basi su strumenti e metodologie che riducano il più possibile la soggettività individuale.

La definizione di un manuale di valutazione serve a chiarire.

- a) cosa si intende valutare;
- b) come si intende valutare;
- c) chi deve valutare.

Il manuale di valutazione è uno strumento che è predisposto ad uso sia del valutatore che del valutato ed intende fornire indicazioni sulle metodologie di valutazione, sulle modalità operative del processo di valutazione e sui soggetti interessati, offrendo un vero supporto operativo al processo tecnico di valutazione. Serve inoltre, avendo a riferimento anche la cosiddetta *performance organizzativa*, a fornire utili indicazioni all'Amministrazione sull'andamento globale della struttura.

Art. 17 Valutazione delle P.O.

La misurazione o "pesatura" delle posizioni costituisce il primo requisito per la successiva valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa. Consiste nella graduazione attraverso indicatori specifici, della rilevanza delle funzioni e dei compiti specifici attribuiti a ciascuna posizione e mediante il cui valore si attribuisce la relativa retribuzione di posizione, da un minimo di €.5.164,56 ad un massimo di €.12.911,42, come previsto dall'art.11 N.O.P.31.03.1999) .

Per quanto concerne la valutazione della *performance*, sia dei responsabili di P.O. che dei dipendenti, vale la pena di segnalare che lo strumento valutativo, così come sottolineato dall'art.23 del D.lgs.150/2009, serve altresì all'ammissione dei più meritevoli alle procedure selettive per la progressione economica.

Della misurazione delle posizioni organizzative si occupa la parte I del presente manuale, con relative schede e allegati.

Della valutazione delle prestazioni si occupa la parte II, articolata in due capi, di cui il primo relativo alla valutazione del "risultato" delle posizioni organizzative e il secondo alla valutazione delle prestazioni del restante personale.

Come si vedrà successivamente, la valutazione delle prestazioni riguarda due sottoaree di valutazione, destinate ad integrarsi fra di loro:

- a) l'area del comportamento professionale, da "pesare" diversamente per le varie categorie di dipendenti dell'ente coerentemente con il ruolo rivestito;
- b) l'area del raggiungimento degli obiettivi, direttamente correlata con il sistema di programmazione strategica dell'ente;

L'area dei comportamenti professionali.

In questa area viene valutato l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionali espresse dalla persona.

L'area dei comportamenti viene definita individuando dei fattori di valutazione che tengono conto di specifici comportamenti organizzativi ritenuti significativi rispetto al ruolo ricoperto.

Così, evidentemente, nelle posizioni gerarchicamente più elevate verrà maggiormente preso in considerazione il comportamento manageriale, inteso nel senso di capacità di programmazione e di gestione

delle risorse umane, laddove nei ruoli meno elevati verrà dato maggiore spazio alla puntualità delle prestazioni svolte, all'orientamento all'utenza e così via.

L'area dei risultati.

Gli obiettivi dell'attività dell'ente sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, vengono definiti dall'amministrazione negli strumenti di programmazione dell'ente (relazione previsionale e programmatica – bilancio di previsione) e successivamente integrati e dettagliati negli strumenti esecutivi (piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi).

Gli obiettivi, devono essere :

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

Gli obiettivi devono comunque essere definiti in contraddittorio con la struttura dirigenziale dell'ente, anche ai fini della necessaria negoziazione fra amministrazione e dirigenti per la definizione delle risorse necessarie per il conseguimento degli stessi, e devono essere comunicati, a cura dei Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti posti alle loro dipendenze all'inizio dell'anno, o comunque non appena approvati i citati documenti programmatici.

Ad ogni area di valutazione corrisponde una specifica sezione della scheda di valutazione che porta all'attribuzione di un punteggio.

Il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione (comportamento e risultati) determina l'attribuzione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa e della produttività per gli altri dipendenti.

Queste due aree di valutazione avranno pesi diversi a seconda del ruolo dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, infatti, tanto più elevata sarà la professionalità del dipendente e più alta la sua collocazione nell'organizzazione, tanto maggiore sarà l'attenzione sul raggiungimento degli obiettivi e, al contrario, tanto più bassa sarà la collocazione nella scala gerarchica dell'ente, tanto più la valutazione sarà incentrata sull'aspetto comportamentale.

Nelle schede di valutazione allegate si tiene conto di tali aspetti, utilizzando fattori di ponderazione diversi fra le due aree di valutazione a seconda delle tipologie di dipendenti.

Per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi, in sede di valutazione, stabilire in quale misura l'obiettivo è stato conseguito non dipende soltanto dal riuscire ad avere misure quantitative precise di risultato; si deve sempre e comunque procedere ad una valutazione del grado in cui i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati, esaminando di volta in volta gli eventuali fattori di scostamento.

Si potrà così formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio massimo ottenibile in questa fase di valutazione è pari a 100. In base al punteggio effettivamente assegnato si potrà determinare l'ammontare della retribuzione erogata.

1. fasi e soggetti del processo di valutazione finalizzato alla Retribuzione di risultato-Produttività .

Il Sistema di misurazione e valutazione individuale delle P.O. e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;

b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

La valutazione delle prestazioni del personale è effettuata a cadenza annuale, in collegamento con il ciclo del p.e.g. da parte dei Responsabili dei servizi nei confronti dei dipendenti loro assegnati, e viene effettuata in base alla tempistica di seguito riportata.

All'inizio del periodo di valutazione, (di norma entro febbraio) il Responsabile/valutatore provvederà a comunicare ai propri collaboratori gli obiettivi fissati dall'amministrazione nei documenti di programmazione ed i pesi ad essi assegnati in ordine alla strategicità e complessità degli stessi, nonché i risultati attesi ; in sede di prima applicazione verrà inoltre consegnata una copia del presente manuale di valutazione illustrandone i contenuti.

Il Responsabile del servizio provvederà, durante il periodo di valutazione a effettuare verifiche periodiche (di norma entro 31 maggio ed entro il 30 settembre) sull'andamento delle attività, anche per un eventuale adeguamento dei risultati concordati a inizio periodo, e proponendo, se del caso, possibili correzioni agli strumenti programmatori dell'ente.

Alla fine del periodo di valutazione, il Responsabile valuterà la prestazione complessiva compilando le schede di valutazione ed attribuendo i punteggi.

La scheda di valutazione, una volta compilata, verrà trasmessa (di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo) in via preventiva e in forma riservata al soggetto valutato.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle P.O. responsabili di area.

Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

In alternativa alla trasmissione, i risultati della valutazione delle prestazioni del personale, incaricato o no di posizione organizzativa, possono essere comunicati al valutato in apposito colloquio che consentirà la partecipazione attiva di quest'ultimo.

Fermo restando che la valutazione è unica e viene effettuata alla fine del periodo di valutazione, il soggetto valutatore, potrà in corso d'anno, qualora riscontrasse scostamenti significativi rispetto agli obiettivi prefissati, emanare indirizzi o direttive anche scritte, nei confronti dei dipendenti del proprio servizio in relazione all'andamento del lavoro, sia sul piano del raggiungimento degli obiettivi, sia sul piano comportamentale , tesi al miglioramento della prestazione lavorativa individuale

Parte Prima

MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Graduazione delle posizioni organizzative

Criteri e punteggi

CRITERI DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LA DEFINIZIONE DELLA RELATIVA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

- 1) Gli incarichi di posizione organizzativa sono stabiliti, di norma, con durata annuale dal Sindaco;
- 2) La retribuzione di posizione è essenzialmente legata alla collocazione nella struttura della posizione, alle caratteristiche delle funzioni attribuite, ma anche alla valutazione della strategicità della posizione in relazione al programma e agli obiettivi prefissati dall'amministrazione .
- 3) La graduazione delle posizioni è elaborata e proposta dal NUCLEO di VALUTAZIONE e approvata dalla Giunta. La Giunta definisce l'ammontare di retribuzione da associare ai singoli punteggi o alle fasce di punteggi .
- 4) La graduazione è il risultato della somma di punteggi ottenuti sulla base di un elenco di criteri tesi ad individuare la rilevanza delle funzioni e dei compiti assegnati ad ogni posizione organizzativa. Le fonti informative per l'attribuzione dei punteggi sono:
 - a) documenti interni (bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica, piano annuale dettagliato degli obiettivi, dotazione organica e piano annuale e triennale delle assunzioni , regolamenti, ecc.);
 - b) conoscenze esplicitate dalla Giunta e dal Segretario/Direttore dell'Ente;
 - c) dalle conoscenze dei componenti il NUCLEO di VALUTAZIONE (NdV);
 - d) da interviste o questionari somministrati ai responsabili delle posizioni valutate.
- 5) La pesatura delle posizioni, una volta effettuata, viene aggiornata periodicamente, almeno ogni anno e comunque a seguito di revisioni organizzative incidenti su uno o più servizi/settori.

A. CRITERI DI DIFFERENZIAZIONE DELLE POSIZIONI DERIVANTI DA CARATTERISTICHE DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO E DALLA COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA GESTITA

A.1 Personale assegnato a ciascuna posizione (punteggio max. 10)

Numero dipendenti	Punteggio per categoria			
	B	B3	C	D
Da 1 a 3	1	2	3	4
Da 4 a 6	2	3	4	5
Da 7 a 9	3	4	5	6
Da 10 a 12	4	5	6	7
Oltre 13	5	6	7	8

Note

- Significatività del criterio: si considera come indicatore di complessità della struttura a) il numero di personale diretto e b) la presenza di categorie professionali di livello superiore in quanto deputate ad espletare diverse funzioni non necessariamente collegate fra di loro.
- Il criterio assegna da 0 a 10 punti. Detto criterio va pesato con riferimento al personale assegnato al Responsabile col PEG prendendo in considerazione tutto il personale dipendente assunto a tempo determinato e indeterminato, sia esso a tempo pieno o part-time;
- Per il personale che viene utilizzato da più servizi e da più titolari di posizione va indicata la percentuale di stima di utilizzo per ciascun servizio interessato;
- Il punteggio viene assegnato sommando i punti assegnati a ogni categoria, qualora il punteggio massimo ottenuto superi i 10 punti, viene automaticamente ridotto a tale cifra.

B. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

B.1 Tipologia delle relazioni interne (sulla base del numero di uffici coinvolti per portare a termine il procedimento o il compito assegnato e il grado di complessità del rapporto con gli altri uffici). Punteggio max. 10

	Punti
Quadrante I: alta complessità e relazioni numerose	10
Quadrante II: alta complessità e relazioni non numerose	6
Quadrante III: bassa complessità e relazioni numerose	3
Quadrante IV: bassa complessità e poche relazioni	1

Note

- Significatività del criterio: la relazione con un altro ufficio è considerata a basso contenuto di complessità quando si realizza con un veloce (nel tempo) e semplice (rispetto al modo di raccolta, di routine) scambio di informazioni/servizi/utilità; quando, in altre parole, le esigenze di coordinamento sono limitate e soddisfatte facilmente. Viceversa la relazione è considerata ad alta complessità se per ottenere le informazioni/servizi/utilità è necessaria un'attività istruttoria preliminare e/o un processo di negoziazione e contrattazione delle modalità per raggiungere gli obiettivi; in altre parole, quando sono indispensabili criteri e azioni di coordinamento per rendere efficaci le attività. **La numerosità delle relazioni con altri uffici non è valutata in termini assoluti ma in rapporto al numero di relazioni delle altre posizioni organizzative.**
- Il criterio assegna da 1 a 10 punti;

- Per assegnare il punteggio si prendono in considerazione due variabili: la complessità delle relazioni e la numerosità delle stesse. Ciascuna di queste due variabili può assumere due dimensioni, determinando quattro situazioni ideali come descritto dalla matrice riportata in tabella 1.

tabella 1

		Complessità della relazione	
		<i>Alta</i>	<i>Bassa</i>
Numerosità delle relazioni	<i>Alta</i>	I (10p)	III (3p)
	<i>Bassa</i>	II (6p)	IV (1p)

B.2. Rilevanza e complessità delle relazioni con altre istituzioni con funzioni di rappresentanza tecnico-amministrativa dell'ente

	Punti
Molto elevata	5
Elevata	3
Media	2
Limitata	1

Note

- Significatività del criterio: la rappresentanza dell'Ente nelle relazioni con altri soggetti istituzionali implica l'assunzione di responsabilità di ordine tecnico-amministrativo; fattori di differenziazione possono essere considerati la rilevanza politica ed economica delle questioni trattate, e la loro complessità tecnica (indicatore, quest'ultimo, del livello di discrezionalità associato alla funzione).
- Il criterio assegna da 1 a 5 punti;

B.3 Rilevanza delle attività di erogazione diretta verso i cittadini

	Punti
Molto elevata	5
Elevata	3
Media	2
Limitata	1

Nota:

- Significatività del criterio: il criterio tende a premiare la rilevanza delle funzioni di linee in quanto impegnate nella erogazione diretta dei servizi.
- Il criterio assegna da 1 a 5 punti.

B.4 Dimensione del SAPERE connesso alla posizione: competenze specialistiche necessarie per gestire la struttura. Incrementa la valutazione della posizione il necessario possesso di cognizioni multidisciplinari

		Multi-disciplinarietà	
		<i>Alta</i>	<i>Bassa</i>
specializzazione	<i>Elevata</i>	I	II
	<i>Bassa</i>	III	IV

	Punti
Situazione I: alta specializzazione e cognizioni di tipo multi-disciplinari	10
Situazione II: alta specializzazione e cognizioni a basso livello di multidisciplinarietà	7
Situazione III: bassa specializzazione e alte cognizioni di carattere multidisciplinare	4
Situazione IV: bassa specializzazione e cognizioni a basso livello di multidisciplinarietà	1

Nota:

- Significatività del criterio: il criterio tende a valutare in termini più elevati le esigenze di specializzazione necessarie per l'esercizio ottimale delle funzioni e dei compiti. Accresce la rilevanza della posizione l'esigenza di unire, a competenze specialistiche, conoscenze multidisciplinari derivanti dalla eterogeneità delle funzioni connesse alla posizione.
- Il criterio assegna da 1 a 10 punti.

B.5 Rilevanza dei compiti di project management con particolare riferimento alle funzioni di direzione dei progetti e alla loro trasversalità

	Punti
Molto elevata	5
Elevata	3
Media	2
Limitata	1

Nota:

- Significatività del criterio: il criterio tende a identificare la rilevanza delle attività definibili in termini di progetto; caratterizzate, cioè, da attività temporanee, che tendenzialmente riguardano problemi e obiettivi diversi, che implicano spesso la formazione di gruppi di lavoro. Si tratta in sostanza di attività con un basso livello di standardizzazione.
- Il criterio assegna da 1 a 5 punti.

B.6 Complessità e numerosità della responsabilità di valutazione e controllo dei servizi affidati all'esterno

	Punti
I	5
II	3
III	2
IV	1

		Complessità	
		<i>Alta</i>	<i>Media-Bassa</i>
Numerosità	<i>Alta</i>	I (10p)	III (3p)
	<i>Bassa</i>	II (6p)	IV (1p)

Nota:

- Significatività del criterio: il criterio tende a sottolineare l'importanza dei compiti di valutazione e controllo di servizi pubblici per la cui erogazione (parziale o totale) sia previsto l'intervento di soggetti esterni. Poiché la responsabilità delle funzioni permane in capo all'Ente pubblico, si tratta di compiti che concorrono a definire la complessità di una posizione.
- Il criterio assegna da 1 a 5 punti.

B.7 Mutamenti nella dinamica dei bisogni e della domanda

CRITERI	Punti
Struttura soggetti a continui e/o comunque complessi mutamenti nella domanda e nei bisogni degli utenti (o nei problemi da affrontare)	5
Struttura soggetta a cambiamenti di rilievo che rendono complessa la gestione dei servizi	3
Struttura soggetta a limitati o scarsi cambiamenti nella domanda e nei bisogni	2
Struttura non soggetta a cambiamenti nella domanda o nei bisogni	1

Nota:

- Significatività del criterio: la variazione della domanda porta una variazione nel livello qualitativo e/o quantitativo e nella tipologia dei servizi da offrire.
- Il criterio assegna da 1 a 5 punti.

B.8 Complessità delle trasformazioni innescate da mutamenti legislativi.

	Punti
Cambiamento rilevante della normativa con necessità di profondo aggiornamento delle competenze	5
Cambiamenti rilevanti della normativa gestibili con le stesse competenze	3
Cambiamenti limitati di norme in un ambito di sostanziale non mutamento dell'assetto istituzionale	2
Relativa costanza delle norme in un ambito di sostanziale non mutamento dell'assetto istituzionale	1

Nota:

- Significatività del criterio: la variazione sostanziale delle normative di riferimento implica sia una costante attenzione all'aggiornamento delle competenze che la tempestività delle azioni di riorganizzazione dei compiti e delle modalità gestionali.
- Il criterio assegna da 1 a 5 punti.

C) RESPONSABILITÀ VERSO L'INTERNO, VERSO L'ESTERNO E DI BUDGET

C.1 Presenza di responsabilità civile e amministrativa collegata alle principali azioni assegnate alla posizione.

	Alta	Media	Bassa
Responsabilità amministrativa	5	3	1
Responsabilità civile	5	3	1

Nota:

- Significatività del criterio: la presenza di fattori che rendono rilevante la responsabilità civile e amministrativa connotano una maggiore complessità della posizione.
- Il criterio assegna da 1 a 10 punti.

C.2 Presenza di responsabilità penale collegata ai compiti principali assegnati alla posizione

	Incidenza generica	Incidenza specifica	Incidenza specifica legata anche al conferimento delle funzioni di datore di lavoro D.Lgs. 81/2008

Responsabilità penale	3	7	10
-----------------------	---	---	----

Nota:

- Significatività del criterio: la presenza di fattori che rendono rilevante la responsabilità penale connotano una maggiore complessità della posizione.
- Il criterio assegna da 0 a 10 punti.

C.3 Entità delle risorse finanziarie gestite, in entrata e in uscita, in relazione al bilancio complessivo dell'ente (il dato viene rilevato sul bilancio di previsione)

	uscite	% sul totale uscite	entrate	% sul totale entrate	Entrate+uscite	% tot. Entrate+uscite

Punteggi da assegnare sulla base della percentuale di risorse gestite

	Punti
oltre 30%	10
10-29,9%	6
5-9,9%	3
0-4,9%	1

Per alcune entrate, sotto-riportate nel dettaglio, si ritiene equo guardare non solo al dato numerico, ma al grado di difficoltà nella loro acquisizione e determinare la attribuzione di un punteggio aggiuntivo rispetto a quello che scaturirebbe dalla percentuale prima indicata nella misura di punti 2:

Entrate derivanti dalle sanzioni al codice della strada e più in generale da sanzioni amministrative
 Entrate derivanti da sanzioni
 Entrate derivanti dall'attività di accertamento e recupero sui tributi/tariffe locali

Nota:

- Significatività del criterio: il livello del budget gestito è in ipotesi un indicatore della complessità delle funzioni gestite e della responsabilità connessa al loro esercizio.
- Si terrà conto della responsabilità nella gestione delle risorse finanziarie avendo a riferimento il concetto di centro di responsabilità e non di centro di costo
- Il criterio assegna da 1 a 10 punti.

D) RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE

D.1 Rilevanza strategica interna ed esterna della posizione

	Punti
Molto elevata	10
Elevata	7
Media	5
Medio bassa	3
Bassa	1

Nota:

Significatività del criterio: Ad ogni posizione organizzativa è attribuita, seppur in modo generico e non formalizzato, una determinata rilevanza strategica, e quindi "politica", sia nei confronti della collettività "esterna" sia, in misura certamente più limitata, nei confronti delle altre strutture interne. In altri termini, per valutare la posizione organizzativa rispetto al presente parametro, l'OIV di concerto con gli organi politici, opererà un prudente apprezzamento dell'impatto esterno ed interno, ponendolo in necessario raffronto con il programma politico, come tradotto ed esplicitato nella relazione previsionale e programmatica approvata per l'anno di riferimento e nel piano degli obiettivi, e valutandone anche i riflessi sull'opinione pubblica e la presenza sui mezzi di comunicazione di massa. Sarà, quindi, esaminato anche il grado di esposizione e visibilità esterna del complesso delle attività ricadenti nella sfera di attribuzioni di una determinata posizione funzionale.

- Il criterio assegna da 1 a 10 punti.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE IN RELAZIONE ALLA "PESATURA" DELLE P.O.

La retribuzione di posizione per le posizioni organizzative, con i limiti fissati dall'art. 10 del CCNL 31.03.1999, viene determinata sulla base della valutazione della rilevanza delle funzioni e dei compiti specifici attribuiti, secondo la seguente tabella:

valutazione da 91 a 100	retribuzione massima contrattuale
valutazione da 81 a 90	90%
valutazione da 71 a 80	80%
valutazione da 61 a 70	70%
valutazione da 51 a 60	60%
valutazione fino a 50	retribuzione minima contrattuale

Parte Seconda

Sistema di valutazione della Performance delle Posizioni organizzative e del personale

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONA

SOTTOAREE DI VALUTAZIONE

FINALITA' DIRE

A

COMPORAMENTO

In questa area viene valutato l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionali espresse dalla persona.
L'area dei comportamenti viene definita individuando dei fattori di valutazione che corrispondono a specifici comportamenti organizzativi ritenuti significativi rispetto al ruolo ricoperto.
Così, evidentemente, nelle posizioni gerarchicamente più elevate verrà maggiormente preso in considerazione il comportamento manageriale, inteso nel senso di capacità di programmazione e di gestione delle risorse umane, laddove maggiore spazio alla puntualità delle prestazioni e così via.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

B

Gli obiettivi dell'attività dell'ente vengono definiti dall'amministrazione negli strumenti di programmazione dell'ente (relazione previsionale e programmatica - bilancio di previsione) e successivamente integrati e dettagliati negli strumenti esecutivi (piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi).
Gli obiettivi devono comunque essere definiti in contraddittorio con la struttura dirigenziale dell'ente, anche ai fini della necessaria negoziazione fra amministrazione e dirigenti per la definizione delle risorse necessarie per il conseguimento degli stessi, e devono essere comunicati, a cura dei Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti posti alle loro dipendenze all'inizio dell'anno, o comunque non appena approvati i citati documenti programmatici.

PRODUTTIVI
E
RETRIBUIO

**SCHEMA DI SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLE P.O. E DEL PERSONALE**

informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1a Obiettivi di struttura	20
1b Obiettivi individuali	20
2 <i>Motivazione e valutazione dei collaboratori</i>	10
3 <i>Competenze dimostrate</i>	10
4 <i>Contributo alla performance generale</i>	10
5 <i>Comportamenti professionali e organizzativi:</i>	Fino a 30 punti
5.1 <i>Orientamento al Cittadino e al Cliente interno</i>	10
5.2 <i>Puntualità e precisione della prestazione</i>	10
5.3 <i>Problem solving</i>	10
<i>Totale</i>	100

Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale delle sole P.O.:

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance delle P.O.; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità dirigenziale introdotti dal D.Lgs. 150/2009. Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Rispetto termini procedurali

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Rispetto standard quali-quantitativi

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza

si* no**

Individuazione eventuali eccedenze di personale

si* no**

* Conferma del punteggio della scheda

** Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

*** Responsabilità dirigenziale

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle fasce A/B, C e D

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER RESPONSABILI DI	PESO PER FASCIA D	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------

	SERVIZIO	senza resp. di Servizio		
1a Obiettivi di gruppo	20	10	10*	20
1b Obiettivi individuali	20	10	10*	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10	-	-	-
3 Competenze dimostrate	10	20	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	10	30	30	20
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	Fino a 30	Fino a 30	Fino a 40	Fino a 50
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(10)	(10)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)	(10)	(15)	(20)
5.3 Problem solving	(10)	(10)	(15)	(10)
Totale	100	100	100	100

* per il personale inquadrato in fascia C il punteggio massimo attribuibile ai fattori 1a e 1b può essere riferito anche ai soli obiettivi di gruppo, cioè al solo fattore 1a.

Legenda:

1. 1-A) Per "obiettivi di struttura" o "obiettivi di gruppo" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.

1-B) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1A e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente; qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.

2. Il presente fattore, rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;

3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;

4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalla struttura di appartenenza.

5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessari prerequisiti per Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste figure si è valutato il solo problem solving)

a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente-si attende un costante orientamento al

Cittadino, o comunque al destinatario del servizio;

b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;

c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1 INADEGUATO Punteggio correlato: non superiore al 60%	Prestazione non corrispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare e migliorare lacune o debolezze.
Grado 2 MIGLIORABILE Punteggio correlato: dal 61 al 70%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 ADEGUATO Punteggio correlato: dal 71 al 80%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 DISTINTO Punteggio correlato: dal 81 al 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 ECCELLENTE Punteggio correlato: dal 91 al 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

Articolazione in livelli premiali

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione di risultato:

· **per le P.O.** detto valore soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione. ??

· **per il personale** detto valore soglia decorre da 71 centesimi e richiede una valutazione superiore a 60/100 su ogni singolo fattore di valutazione.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono individuate quattro fasce di merito:

- **primo livello premiale** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100;
- **secondo livello premiale** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello premiale** (o dell'adeguatezza) da 71 a 80/100;
- **quarto livello premiale** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 70/100.

A detta ipotesi di graduazione dei livelli premiali corrisponde un livello diversificato di conseguimento del premio per la performance individuale sia della dirigenza, sia delle PO che del personale tutto, in coerenza con quanto all'articolo 31, comma 2, del D. Lgs. 150/2009.

Correlazione punteggio/retribuzione

Il premio per il personale nel primo livello premiale sarà superiore del 50% a quello del secondo livello premiale. Quest'ultimo a sua volta dovrà essere superiore del 25% a quello di terzo livello premiale. Al quarto livello premiale non è corrisposto alcun premio.

· Premio base	1	terzo livello premiale
· Premio base + 25%	1.25	secondo livello premiale
premio base + 25%		
· (Premio base + 25%) + _____	1.875 2	primo livello premiale

VALUTAZIONE DI RISULTATO

Scheda di valutazione titolari di Posizione Organizzativa

ANNO _____

Responsabile _____

Categoria _____

Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO _____

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Cognome Nome Servizio.....

	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
Area dei risultati	1 a Obiettivi di struttura	20		
	1 b Obiettivi individuali	20		
			Subtotale	
Area dei comportamenti professionali	2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
	3 Competenze dimostrate	10		
	4 contributo alla performance generale	10		
	5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(30) 10 10 10		
	Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per ricevuta

IL VALUTATORE

Data: Firma

VALUTAZIONE DI RISULTATO

Scheda di valutazione dipendenti cat. D

ANNO _____

Responsabile _____

Categoria _____

Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO _____

Categoria D (senza P.O.)

Cognome Nome Servizio.....

	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
Area dei risultati	1 a Obiettivi di struttura	10		
	1 b Obiettivi individuali	10		
		Subtotale		
Area dei comportamenti professionali	2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
	3 Competenze dimostrate	10		
	4 contributo alla performance generale	30		
	5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
	5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	10 15 15		
	Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per ricevuta

IL VALUTATORE

Data:Firma

VALUTAZIONE DI RISULTATO

Scheda di valutazione dipendenti cat. C

ANNO _____

Responsabile _____

Categoria _____

Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO _____
categoria C

Cognome Nome Servizio.....

	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
Area dei risultati	1 a Obiettivi di struttura	10		
	1 b Obiettivi individuali	10		
			Subtotale	
Area dei comportamenti professionali	2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
	3 Competenze dimostrate	20		
	4 contributo alla performance generale	30		
	5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
	5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10			
5.3 Problem Solving	10			
	Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per ricevuta

IL VALUTATORE

Data: Firma

VALUTAZIONE DI RISULTATO

Scheda di valutazione dipendenti cat. A e B

ANNO _____

Responsabile _____

Categoria _____

Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO _____

Categorie A/B

Cognome Nome Servizio.....

	FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
Area dei risultati	1 a Obiettivi di struttura	20		
	1 b Obiettivi individuali	-		
		Subtotale		
Area dei comportamenti professionali	2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
	3 Competenze dimostrate	10		
	4 contributo alla performance generale	20		
	5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
	5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	20 20 10		
	Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per ricevuta

IL VALUTATORE

Data: Firma

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Fto dott.ssa Trombin Elisa

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto dott./dott.ssa Bassi Letizia

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì,

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
Ginio Castellani

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(artt. 124, 125 D. Lgs 18/8/2000, n. 267)

Il sottoscritto, visto gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data 10/01/2013 , per rimanervi per 15 giorni consecutivi:

- mediante affissione all'albo pretorio comunale (art. 124, comma 1, del D. Lgs 18/8/2000, n. 267);
- nel sito informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, L. 18/6/2009, n. 69);

IL RESP.LE DI SEGRETERIA
Fto CASTELLANI GINIO

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione (art. 125 del D. Lgs 18/8/2000, n. 267.)

IL RESP.LE DI SEGRETERIA
Fto CASTELLANI GINIO

Data, 10/01/2013

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs 18/8/2000, n. 267)

Il sottoscritto, visto gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale e pubblicata sul sito informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 10/01/2013;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA in data di oggi 20/01/2013, ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 D.Lgs 18/8/2000, n. 267.

Data 20/01/2013

IL RESP.LE DI SEGRETERIA
Fto CASTELLANI GINIO