



COMUNE DI ALME'
(Provincia di Bergamo)

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA
PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE
PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI
DIPENDENTI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 120 DEL 11/11/2013

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI	Pag.
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Finalità di applicazione	4
Art. 3 - Soggetti valutatori	5
Art. 4 - Gestione del contenzioso	6
TITOLO II: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	
Art. 5 - Programmazione operativa	7
Art. 6 - Assegnazione del budget e procedure di valutazione	8
Art. 7 - Modalità e tempi per la valutazione	13
Art. 8 - Procedura di valutazione	13
Art. 9 - Attribuzione del premio individuale	15
TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 10 - Criteri generali per la progressione economica	16
Art. 11 - Requisiti per concorrere alla selezione	16
Art. 12 - Sistema di valutazione per la progressione economica	18
TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Art. 13 - Definizione di posizione organizzativa	20
Art. 14 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa	20
Art. 15 - Retribuzione di posizione e di risultato	21
Art. 16 - Conferimento incarico della posizione organizzativa	22
Art. 17 - Assegnazione degli obiettivi	23
Art. 18 - Sostituzione della posizione organizzativa	24
Art. 19 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati	24
Art. 20 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	26
Art. 21 - Entrata in vigore	26
Allegato "A" - Schede di valutazione finalizzate alla determinazione della produttività individuale (Metodologia per la valutazione dei	27

risultati e della performance individuale - Scheda di valutazione permanente - Parametri 1, 2 e 3)

Allegato "B" - Schede di valutazione finalizzate alla attribuzione della progressione economica all'interno della categoria (Scheda di valutazione permanente - Metodologia permanente di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria) 33

Allegato "C" - Schede di valutazione finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative (Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative - Schede di valutazione per l'erogazione della retribuzione di risultato) 41

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

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

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il **Sistema permanente di valutazione** è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.

2. In particolare esso rappresenta:

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

Art. 3

Soggetti valutatori

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

- a) dal **Responsabile del Servizio** - titolare di posizione organizzativa - per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa (Servizio);
- b) dal **Segretario Comunale** per i Responsabili di Servizio - titolari di posizione organizzativa - e per i dipendenti assegnati esclusivamente o prevalentemente alla propria struttura organizzativa (Servizio/Ufficio);
- c) dal **Sindaco** per il Segretario Comunale;
- d) dal **Nucleo di Valutazione** in riferimento alla performance organizzativa.

2. Nel caso di Responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del Responsabile del Servizio titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale Responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario e/o in caso di contestazione, lo stesso Responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un Servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile del Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del Responsabile del Servizio presso la quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4
Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la **scheda di valutazione** è tempestivamente comunicata al soggetto valutato, cui verrà rilasciata una copia, e da questi sottoscritta per presa visione.
2. Se la valutazione espressa, rispettivamente:
 - ❖ dal **Segretario Comunale** relativamente ai **Responsabili di Servizio** titolari di posizione organizzativa;
 - ❖ dal **Responsabile del Servizio** relativamente al personale assegnato alla propria struttura organizzativa;non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al soggetto valutatore, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, a pena di decadenza entro il termine di **7 (sette) giorni** da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il soggetto valutatore interessato (Segretario Comunale o Responsabile di Servizio) assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro **7 (sette) giorni** dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del soggetto valutatore sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione del dipendente sulla decisione definitiva del soggetto valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente stesso può attivare le procedure previste dal vigente sistema normativo (formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 410 del codice di procedura civile, come sostituito dall'art. 31 della legge 4 novembre 2010, n. 183).
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni **scheda di valutazione** è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE -
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA'
E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5

Programmazione operativa

1. I **Responsabili di Servizio** definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti assegnati al proprio **Servizio** sulla base delle **Linee programmatiche di mandato** e della **Relazione previsionale e programmatica** adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla **Giunta** nell'ambito del **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** o del **Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)**, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il **Responsabile di Servizio** individuerà gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati dalla quale scaturirà l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare e svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla propria struttura organizzativa per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni adottato; in caso di approvazione tardiva del **PEG/PRO**, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione. In particolare, è importante che gli obiettivi assegnati alla struttura vengano scomposti in micro-obiettivi assegnati a ciascun dipendente. Ciò contribuirà a responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura stessa.
4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il **Responsabile del Servizio** provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate.
5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del **PEG/PRO** fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.
6. Il **Sistema di valutazione** deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ **Miglioramento della performance individuale** come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - ⇒ **Miglioramento dell'indice di presenza**, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);

- ⇒ **Miglioramento dell'indice di adeguatezza**, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
- ⇒ **Miglioramento dell'indice di tempestività**, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale (*valutazione esterna*).

7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei progetti e/o piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

Art. 6

Assegnazione del budget e procedura di valutazione

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà annualmente definita l'entità delle risorse destinate a compensare le **performance organizzativa e individuale** e il **miglioramento dei servizi**.

2. Le risorse destinate a compensare le **performance organizzativa e individuale** sono assegnate a ciascun **Responsabile di Servizio** secondo i seguenti criteri:

- a) il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, è suddiviso per **categoria e posizione di accesso**. Il calcolo è effettuato tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio (i periodi occupazionali fino a 15 giorni non verranno computati e quelli superiori a 15 giorni verranno computati a mese intero);
- b) il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria e posizione di accesso è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40
Accesso D3	1,50

- c) i risultati ottenuti per ogni categoria e posizione di accesso sono sommati dando luogo ad un valore complessivo che rapporta il numero dei dipendenti dell'Ente al sistema di classificazione professionale vigente;
- d) le **risorse complessivamente destinate alle performance organizzativa ed individuale** sono successivamente divise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;

- e) tale importo unitario è, infine, moltiplicato per il risultato dei precedenti punti a) e b) applicato al **personale appartenente ad ogni Servizio**, in tal modo si ottiene il **budget di risorse assegnato a ciascun Servizio**.

3. Le risorse per compensare la **performance di ciascun Servizio** e la **valutazione delle prestazioni individuali** sono ripartite tra il relativo personale in funzione del **raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati**. In applicazione dell'art. 5 del D.Lgs 150/2009, che costituisce norma di principio per gli enti locali, gli obiettivi devono essere:

- a) **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un **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**.

4. I dipendenti, pertanto, devono conoscere prima gli obiettivi sui quali saranno valutati e gli obiettivi del Servizio devono essere proporzionati alle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili, inoltre, devono riferirsi al complesso dell'attività assegnata a ciascun dipendente.

5. Alla **performance organizzativa** è destinato il **50% (cinquantapercento)** delle risorse destinate a compensare le performance organizzativa e individuale secondo le seguenti modalità:

- a) il **10% (diecipercento)** del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni **Servizio** in funzione della **performance organizzativa complessiva dell'ente**, valutata secondo le modalità contenute nel vigente sistema di valutazione;
- b) il **40% (quarantapercento)** del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni **Servizio** in funzione della **performance organizzativa del Servizio di appartenenza**, valutata secondo le modalità contenute nel vigente sistema di valutazione;
- c) la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, secondo gli aggiustamenti previsti in corso d'anno attraverso le eventuali modifiche apportate agli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria dell'ente (in primo luogo **PEG e/o PRO**) è effettuata dall'apposito **Nucleo di Valutazione**;
- d) la **percentuale di raggiungimento degli obiettivi** determina, a livello di **Servizio**, la percentuale di erogazione delle risorse destinate nell'anno alla performance organizzativa secondo le modalità indicate nei precedenti punti a) e b). Gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo il fondo per le

politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, ad esclusione delle eventuali risorse aggiuntive ex art. 15, comma 5, del CCNL 1/04/1999 nel caso in cui i programmati nuovi servizi non siano stati attivati e i programmati processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti non siano stati attuati;

- e) di norma, entro il mese di **marzo** dell'anno successivo si procederà alla liquidazione degli importi dovuti applicando a ciascun dipendente il **parametro di categoria** indicato nel precedente prospetto.

6. Il restante **50% (cinquantapercento)** del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato in base alla valutazione dei **comportamenti professionali attesi** effettuata dal **Responsabile del Servizio - titolare di posizione organizzativa** (individuato in applicazione dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000) - compilando le relative **schede di valutazione** distinte per categoria e posizione di accesso secondo le seguenti modalità e procedure (**performance individuale**):

- a) tali schede di valutazione devono essere **compilate** almeno una volta l'anno, a conclusione del percorso di valutazione, di norma, entro il mese di **febbraio** dell'anno successivo e portate a conoscenza dei soggetti valutati, cui verrà rilasciata copia;
- b) l'erogazione del compenso individuale relativo alla quota per la valutazione dei comportamenti professionali attesi (**performance individuale**) avviene entro il **mese di marzo** dell'anno successivo secondo la seguente tabella:

A - Valutazione compresa tra	B - Risorse performance individuale
90% e 100% attribuibile	100%
80% e 89,99% attribuibile	90%
70% e 79,99% attribuibile	80%
60% e 69,99% attribuibile	70%
50% e 59,99% attribuibile	60%
40% e 49,99% attribuibile	50%
30% e 39,99% attribuibile	40%
20% e 29,99% attribuibile	30%
0% e 19,99% attribuibile	0%

- c) il calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente del **Servizio** è effettuato dividendo l'importo di **Servizio** destinato alla performance individuale per la somma di **tutte le percentuali di risorse destinate a tale scopo di ogni dipendente del Servizio**. L'importo ottenuto va poi moltiplicato per la percentuale di risorse destinate alla performance individuale di ciascun dipendente. Per ogni dipendente occorre applicare la seguente semplice **formula B**,

$$(R/S) * B = r$$

Dove:

R = totale **risorse** destinate nel **Servizio** alla valutazione della performance individuale;

S = **somma** delle percentuali di risorse destinate alla performance individuale di ciascun dipendente del **Servizio**;

B = percentuale di risorse destinate alla performance individuale del dipendente;

r = risorse attribuite al dipendente per la performance individuale;

d) **prima di procedere all'effettiva erogazione** delle risorse destinate alla **performance individuale**, l'importo destinato a tale scopo è ridotto a ciascun dipendente per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti:

1) dall'applicazione del comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/08 (**i primi dieci giorni di malattia per ciascun evento morboso**). Per il calcolo di tale decurtazione si procede a decurtare i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;

2) **da ogni e qualsiasi altra tipologia di assenza dal servizio con esclusione delle sole ferie, dei recuperi compensativi, delle assenze per astensione obbligatoria per maternità e per infortunio sul lavoro**. La decurtazione di cui al presente numero 2) incorpora anche quella di cui al precedente numero 1) in modo da non aversi una doppia riduzione. Per il calcolo di tale decurtazione si procede a decurtare i giorni di assenza in proporzione ai giorni, comprensivi delle domeniche e delle festività infrasettimanali e dei giorni feriali non lavorativi (es. sabato), dividendo, di norma, i 365 giorni annui per l'importo teorico relativo alla **performance individuale** moltiplicato per il numero dei giorni di assenza (es. **365 gg. annui**; giornate di assenza: **gg. 25**; importo teorico performance individuale: € **1.000,00**=; € 1.000,00 : 365 = € 2,74/giorno x n. 25 gg. di assenza = € 68,5 somma da ridurre);

3) il sabato e la domenica da prendere in considerazione ai fini del conteggio della riduzione sono quelli successivi dal lunedì in avanti e non quelli antecedenti (la settimana da prendere a riferimento va dal Lunedì alla Domenica successiva compresa).

e) le risorse decurtate in applicazione della precedente lettera **d)**, **n. 1)**, **costituiscono economie di bilancio** per l'amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, salve eventuali successive modifiche ed integrazioni legislative. Quelle, invece, residuali di cui alla precedente lettera **d)**, **n. 2)**, **al netto di quelle al n. 1)**, **costituiscono mere "somme non utilizzate" e "non attribuite" da portarsi in aumento delle risorse nell'anno successivo**.

7. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati (i periodi occupazionali fino a 15 giorni non verranno computati e quelli superiori a 15 giorni verranno computati a mese intero).

8. I **Progetti Strumentali e di Risultato** dovranno essere elaborati dai competenti **Responsabili di Servizio** e dovranno seguire il seguente **percorso "virtuoso"**:

a) elaborazione di un progetto di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi istituzionali, con la individuazione degli obiettivi e dei relativi elementi di verifica;

- b) accertamento, a consuntivo, dell'effettivo conseguimento dei risultati preventivati;
- c) erogazione degli incentivi, con i criteri preventivamente definiti in sede di elaborazione.

Art. 7
Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun **Responsabile di Servizio** provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, di norma entro il mese di **febbraio** dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il **Responsabile di Servizio**, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente, qualora lo ritengano opportuno o necessario, i **Responsabili di Servizio** possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
4. La valutazione della **performance organizzativa**, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dal **Nucleo di valutazione** sulla base delle relazioni predisposte entro il **31 gennaio** dell'esercizio successivo dai **Responsabili di Servizio**, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17, comma 2, lett. a), del CCNL 01.04.1999. La relazione del **Responsabile di Servizio** dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

Art. 8
Procedura di valutazione

1. La **Giunta Comunale**, nell'ambito del **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** o del **Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)** e/o su proposta degli stessi **Responsabili di Servizio**, assegna gli obiettivi. Per ciascun obiettivo è necessario individuare una breve descrizione e il grado di strategicità di riferimento. E' possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento e di sviluppo delle attività esistenti. A cura di ciascun **Responsabile di Servizio** viene compilata una scheda di sintesi degli obiettivi.
2. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita **scheda Allegato "A"** al presente regolamento.
3. La valutazione della **performance organizzativa** è effettuata dal **Nucleo di Valutazione** mediante l'attribuzione di un **Coefficiente** con un valore massimo pari a 1 (in caso di

completo raggiungimento degli obiettivi assegnati), il quale decresce verso lo 0 in proporzione alla mancata realizzazione degli obiettivi fissati.

4. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (**Allegato "A"**), il **Responsabile di Servizio** provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

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

6. I dipendenti che non raggiungono una valutazione pari almeno al **60% (sessanta per cento)** del punteggio massimo conseguibile non partecipano ad alcuna erogazione di salario accessorio correlato alle prestazioni di **performance individuale** e quindi non rientrano nella relativa graduatoria.

7. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 così combinato con l'art. 31, comma 2, del medesimo decreto, e dall'art. 39 del vigente **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**, in ogni graduatoria, il **personale** è suddiviso in **tre fasce**, come di seguito descritto:

- **nella 1^a fascia (valutazione con ottimi risultati) viene inserito il 42% (quarantadueper cento) del personale;**
- **nella 2^a fascia (valutazione con buoni risultati) viene inserito il 43% (quarantatreper cento) del personale;**
- **nella 3^a fascia (valutazione con risultati oltre la sufficienza) viene inserito il 15% (quindiciper cento) del personale;**

8. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5 unità; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque, in ogni caso, nella terza fascia deve essere presente almeno una unità.

9. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al **Nucleo di Valutazione**, in caso di nomina, anche ai fini della eventuale valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

10. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141, la differenziazione retributiva in fasce si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009 e, pertanto, la differenziazione retributiva nelle fasce di cui al precedente comma 7 del presente articolo ed al successivo articolo 9 si applicherà a partire dalla sottoscrizione del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle autonomie locali.

Art. 9
Attribuzione del premio individuale

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

Livello di performance	Valori in % del budget assegnato al Servizio
1^ fascia	50% del budget
2^ fascia	40% del budget
3^ fascia	10% del budget

2. La ripartizione sarà quindi effettuata nel seguente modo:

% di dipendenti assegnati alla Fascia	Livello di performance	Valori in % del budget assegnato alla performance
42%	1^ fascia	50% del budget
43%	2^ fascia	40% del budget
15%	3^ fascia	10% del budget

TITOLO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 10

Criteria generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 CCNL 22/01/2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. b), del CCNL 1/04/1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo **"risorse stabili"**.
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. **Il Responsabile del Servizio o Ufficio competente per la gestione delle risorse umane** provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del **1° gennaio** ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 11

Requisiti per concorrere alla selezione

1. **Il Responsabile del Servizio o Ufficio competente per la gestione delle risorse umane** provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 15 giorni consecutivi, di apposito avviso all'Albo Pretorio on line dell'Ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia dell'avviso viene inviata a mezzo e-mail alla R.S.U. aziendale.
2. A seguito pubblicazione dell'avviso di selezione, i dipendenti interessati presentano al **Responsabile del Servizio o Ufficio competente per la gestione delle risorse umane** formale istanza di partecipazione alla selezione per le posizioni economiche messe a selezione.
3. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11/04/2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione alla selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del **1° gennaio** dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

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

- a) ha ricevuto una **sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto** tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 6/07/1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22/01/2004 e dall'art. 3 del CCNL 11/04/2008;
- b) non ha raggiunto un quantitativo di **ore di presenza in servizio pari al 60% (sessanta per cento)** delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i soli periodi di astensione obbligatoria di cui alla Legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

5. Non sono ammessi, inoltre, alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui ai precedenti articoli 6, comma 6, 7, comma 1 e 8, comma 4 del presente regolamento, non hanno conseguito la seguente valutazione minima di **100 (cento) punti**.

6. I criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:

- a) ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione:
 - **un'anzianità di servizio di trentasei mesi (tre anni) al 31 dicembre dell'anno precedente** quello cui la selezione si riferisce. Il criterio dei trentasei mesi di anzianità di servizio è da ritenersi valido anche nel caso di anzianità acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto;
 - **che il dipendente sia ancora in servizio alle dipendenze del Comune di Almè al momento dell'approvazione delle graduatorie;**
- b) la **progressione economica è attribuita** ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente nella scheda di valutazione dei comportamenti professionali di cui ai precedenti articoli 6, comma 6, 7, comma 1 e 8, comma 4;
- c) per stabilire il **punteggio di ciascun dipendente** in possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione viene calcolata la **media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente** a quello relativo all'anno di eventuale attribuzione della progressione; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti escludendo quelle relative al periodo di assenza;
- d) le risorse destinate alla progressione orizzontale devono offrire la possibilità di progressione ad **un numero di dipendenti pari ad una percentuale di quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, stabilita di volta in volta, in sede di contrattazione decentrata**, a salvaguardia dei principi di imparzialità e pari opportunità previsti dalla normativa vigente;
- e) **l'effettiva attribuzione** della progressione orizzontale è, comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione minima di **90/100** (novanta per cento) ottenuta dall'applicazione della media delle valutazioni individuali del citato triennio;

f) a parità di punteggio in graduatoria verrà data la precedenza nel seguente ordine di priorità in base ai sottoindicati requisiti:

1. in caso di parità, al dipendente che abbia conseguito la progressione economica nella categoria in data più remota (ad esempio: il dipendente che aveva conseguito la progressione orizzontale da C.2 a C.3 nell'anno 2012 - con decorrenza dal 1° gennaio 2012 - avrà la precedenza rispetto al dipendente che aveva conseguito la progressione orizzontale da C.3 a C.4 nell'anno 2013 - con decorrenza dal 1° gennaio 2013);
2. nel caso di ulteriore parità, al dipendente che, dalla posizione economica iniziale di primo inquadramento posseduta, non abbia ancora mai usufruito della progressione economica (ad esempio: a parità di punteggio un C.1 avrà la precedenza per il passaggio a C.2 rispetto ad un C.2 verso il C.3 o ad un C.3 verso il C.4, ecc.);
3. nel caso di ulteriore parità, al dipendente che abbia conseguito il minor numero di progressioni nella categoria di appartenenza (ad esempio: a parità di punteggio un C.3 avrà la precedenza rispetto ad un C.4);
4. nel caso di ulteriore parità, al dipendente con più anzianità di servizio nella categoria;
5. nel caso di ulteriore parità, al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica posseduta;
6. nel caso di ulteriore parità, al dipendente con più anzianità di servizio in generale;
7. nel caso di ulteriore parità, al dipendente più anziano di età.

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

8. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante e-mail, ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 12

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.

2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'**allegato "B"** al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'**allegato "B"** stesso.

3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.

4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Una volta predisposte le schede di valutazione, il **Responsabile del Servizio** ne trasmette copia al **Segretario Comunale**, il quale - in considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili di Servizio, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie - adotta un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.
6. Nell'esercizio della funzione indicata al comma 5 del presente articolo, il **Segretario Comunale** convoca apposito **Comitato di Direzione** per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato, in modo da rendere omogeneo il criterio di valutazione operato dai diversi valutatori nei giudizi espressi sui fattori "meritocratici".
7. I **Responsabili di Servizio**, a seguito del confronto in sede di **Comitato di Direzione**, provvedono a consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Le schede sono quindi trasmesse al **Responsabile del Servizio o Ufficio competente per la gestione delle risorse umane**, per la compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.
8. Il **Responsabile del Servizio o Ufficio competente per la gestione delle risorse umane** provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.
9. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, l'**Ufficio Affari economici del personale** provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza **1 gennaio** dell'esercizio oggetto di valutazione.

TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
--

Art. 13

Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 - comma 1, lett. a, b e c - CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal **Sindaco** sulla base delle strutture organizzative di massima dimensione (Servizi) individuate dalla **Giunta** con il **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, di cui all'art. 8 - comma 1, lett. a - CCNL 31.3.1999, al **Responsabile di Servizio** vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e all'art. 21 del vigente **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi** e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate (Uffici) e del relativo personale.
4. Con l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 8 - comma 1, lett. b e c - CCNL 31.3.1999, l'Ente provvede alla copertura di fabbisogni caratterizzati da alta professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004.

Art. 14

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

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

- a) configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione dell'Ente;
- b) complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c) requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativi attinenti o equiparabili;
- d) inquadramento nella categoria D;
- e) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
- f) esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese (accertata e certificata dai sistemi di controllo interni) di almeno 7 anni nello specifico ambito richiesto, che viene ridotta a 3 anni in presenza di possesso di diploma di laurea magistrale (o con vecchio ordinamento) e di iscrizione ad albo professionale.

3. Per il personale trasferito al **Comune** da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il **Comune**, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.

Art. 15

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla **retribuzione di posizione**, dalla **retribuzione di risultato**, dalle **indennità** di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai **compensi per lavoro straordinario** questi ultimi relativamente e limitatamente alle risorse finanziarie collegate allo **straordinario per consultazioni elettorali** secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.

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

3. La pesatura della **retribuzione di posizione** per i titolari di posizione organizzativa è proposta dal **Nucleo di Valutazione** ed approvata dalla **Giunta** nel rispetto degli indicatori riportati nell'**Allegato "C"**.

4. La **retribuzione di risultato** varia da un minimo del **10% (dieci per cento)** ad un massimo del **25% (venticinque per cento)** della **retribuzione di posizione** attribuita ed il relativo importo è stabilito, **di anno in anno**, dalla **Giunta** con apposita specificazione nella deliberazione di approvazione del **Piano esecutivo di gestione (PEG)** o del **Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)**. Nel caso la **Giunta** non provveda a determinare la quota percentuale della **retribuzione di risultato** essa si intende confermata nella stessa misura del precedente anno. La **retribuzione di risultato** è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del **Nucleo di Valutazione**.

5. Nel caso di personale incaricato:

- a) della titolarità di posizione organizzativa nel **Comune** e, contemporaneamente, in Unione e/o in uno o più dei Comuni associati in Unione e/o in convenzione;
- b) della titolarità di più posizioni organizzative nel **Comune**;

l'importo della **retribuzione di posizione**, correlata alla rilevanza delle funzioni e alla durata della prestazione lavorativa, è unica e può variare da un minimo di € **5.164,56** ad un massimo di € **16.000,00** annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento. La complessiva **retribuzione di risultato**, connessa ai predetti incarichi, può variare da un minimo del **10% (dieci per cento)** ad un massimo del **30% (trenta per cento)** della complessiva **retribuzione di posizione** attribuita ed il relativo importo è stabilito, **di anno in anno**, dalla **Giunta** con apposita specificazione nella deliberazione di approvazione del **Piano esecutivo di gestione (PEG)** o del **Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)**. Nel caso la **Giunta** non provveda a determinare la quota percentuale della **retribuzione di risultato** essa si intende confermata nella stessa misura del precedente anno. La **retribuzione di risultato** è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del **Nucleo di Valutazione**.

6. Per le posizioni organizzative di alta professionalità, la **retribuzione di posizione** varia da un minimo di € **5.164,56** ad un massimo di € **16.000,00**, determinata con apposita pesatura effettuata con le modalità di cui al comma 3, mentre la **retribuzione di risultato** varia da un minimo del **10% (dieci per cento)** ad un massimo del **30% (trenta per cento)** della **retribuzione di posizione** attribuita. La **retribuzione di risultato** è stabilita, **di anno in anno**, dalla **Giunta** con apposita specificazione nella deliberazione di approvazione del **Piano esecutivo di gestione (PEG)** o del **Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)**. Nel caso la **Giunta** non provveda a determinare la quota percentuale della **retribuzione di risultato** essa si intende confermata nella stessa misura del precedente anno. La **retribuzione di risultato** è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del **Nucleo di Valutazione**.

7. La **retribuzione di posizione** attribuita al titolare di posizione organizzativa che svolga anche le funzioni di **Vice Segretario del Comune** è forfetariamente aumentata dell'importo annuo lordo per tredici mensilità, di € **500,00= (cinquecento/00)**. Nel caso le funzioni di **Vice Segretario** siano state affidate allo stesso titolare di cui al comma 5, lettere a) o b), del presente articolo l'aumento forfetario della **retribuzione di posizione** è dell'importo annuo lordo per tredici mensilità, di € **500,00= (cinquecento/00)** per ciascun Comune e/o Ente associato e/o convenzionato e comunque in totale complessivamente non superiore ad € **16.000,00=**.

Art. 16

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del **Sindaco**. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della **retribuzione di posizione** approvato dalla **Giunta** su proposta del **Nucleo di Valutazione**, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili,

nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del **Sindaco** in carica al momento della loro assegnazione e, di norma, non può essere inferiore a un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno dell'Ufficio e/o Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.

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

5. Nel periodo di *prorogatio* il **Responsabile del Servizio** continua a percepire le **retribuzioni di posizione e di risultato** nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 17

Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dalla **Giunta** con il **Piano esecutivo di gestione (PEG)** o con il **Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)** in coerenza con i contenuti delle **Linee programmatiche**, del **Piano generale di sviluppo** dell'ente, ove approvato, e della **Relazione previsionale e programmatica**, provvedimenti tutti di competenza del Consiglio.

2. Con l'approvazione del **PEG/PRO**, la **Giunta** assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel **PEG/PRO** dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.

4. Nelle more e fino all'approvazione del **PEG/PRO** restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

5. Nelle ipotesi di cui all'art. 163, commi 2 e 3 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria del Bilancio di previsione) e, consequenzialmente, nelle more e fino all'approvazione del **PEG/PRO** è automaticamente autorizzata in capo a ciascun **Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa** relativamente alle attività riconducibili al proprio Servizio, senza necessità di apposita formale deliberazione della Giunta e con effetto dal **1 gennaio** dell'anno di riferimento, l'assunzione di impegni di spesa e l'esecuzione di accertamenti in entrata per ciascun capitolo nei limiti di legge ed in quanto compatibili nel rispetto delle indicazioni già contenute nel **PEG/PRO** del precedente esercizio finanziario, nonché la gestione di tutte le attività ordinarie relative ad iniziative ed a programmi di carattere consolidato e ripetitivo.

Art. 18
Sostituzione della posizione organizzativa

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un **Responsabile di Servizio** incaricato di posizione organizzativa ove il **Sindaco** non abbia già nominato un **Vice Responsabile** ai sensi dell'art. 21 del vigente **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**, può provvedere all'attribuzione temporanea "ad interim" delle funzioni, prioritariamente, ad altro Responsabile incaricato di posizione organizzativa.

Art. 19
Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte del **Nucleo di Valutazione**. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'**Allegato "C"**.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito provvedimento del **Segretario** ai fini della corresponsione della **retribuzione di risultato**.

3. Il titolare della posizione organizzativa redige alla data del **30 settembre** una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.

4. Al termine di ogni anno, ciascun **Responsabile di Servizio** presenta al **Nucleo di Valutazione** una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

5. Il **Nucleo di Valutazione** confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il **Nucleo di Valutazione** terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

6. Il **Nucleo di Valutazione** integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da **Allegato "C"**.

7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante dei giudizi espressi dal **Nucleo di Valutazione** sui seguenti parametri graduati:

Responsabili di Servizio (art. 8 - comma 1, lett. a - CCNL 31.03.1999)

- a) **1^ parametro** legato alla **Responsabilità gestionale**, ai sensi dell'art. 9 - comma 1, lett. a) e b) - del D.Lgs. 150/2009, e graduato su una scala di **60 punti**;
- b) **2^ parametro** legato alle competenze tecniche, organizzative e valutative e graduato su una scala di **40 punti**;

Alte professionalità (art. 8 – comma 1, lett. b – CCNL 31.03.1999)

- a) parametro legato alle competenze tecniche ed organizzative e graduato su una scala di **100 punti**.

8. La valutazione espressa dal **Nucleo di Valutazione** è utilizzata dal **Segretario** per l'erogazione della **retribuzione di risultato**. In caso di valutazione negativa, il **Segretario** ne informa il **Sindaco** per consentire le valutazioni di competenza. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 20

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

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

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 93, comma 2, del vigente **Statuto**, entra in vigore contestualmente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione della **Giunta Comunale** della quale forma parte integrante e sostanziale. Il presente Regolamento sarà inoltre pubblicato nella **home page>REGOLAMENTI COMUNALI** e nella **home page>il comune informa>amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali** del sito istituzionale dell'Ente www.comune.alme.bg.it onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari che contrasti con il presente Regolamento.

**Allegato "A" al Regolamento sul
Sistema permanente di valutazione
delle prestazioni e dei risultati**

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

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		Punti
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro	Max 30 punti
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	Max 50 punti
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	Max 20 punti
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		Max 100 punti

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

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

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

	TOTALE				
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO				

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

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

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 2 - Impegno e qualità della prestazione individuale		Max 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate</i>	Sufficiente	4
	<i>Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate</i>	Discreto	6
	<i>Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate</i>	Buono	8
	<i>Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate</i>	Ottimo	10
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Rispetto dei tempi di procedura	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Sufficiente	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Discreto	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	Buono	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	Ottimo	10
Precisione dei risultati	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	Sufficiente	4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	Discreto	6
	<i>Realizza una precisione buona rispetto all'attesa</i>	Buono	8
	<i>Realizza costantemente la precisione attesa</i>	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 - Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		Max 20 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Motivazione	<i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati</i>	<i>Insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Performance organizzativa	<i>Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura</i>	<i>Insufficiente</i>	4
	<i>Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura</i>	<i>Ottimo</i>	10

**Allegato "B" al Regolamento sul
Sistema permanente di valutazione
delle prestazioni e dei risultati**

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria

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

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

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"
(tutti i passaggi all'interno della categoria)
DIPENDENTE _____

ANNO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

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

DIPENDENTE _____

ANNO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

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

ANNO _____

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

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

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B", "CAT. C" e "CAT.D"
 (passaggi all'ultima posizione all'interno delle categorie B e C e tutti i passaggi nella categoria D -
 comprese PO)

DIPENDENTE _____

ANNO _____

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

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

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

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**Allegato "C" al Regolamento sul
Sistema permanente di valutazione
delle prestazioni e dei risultati**

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

**CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(art. 9 e art. 10 del CCNL 31.03.1999)**

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

Soggetto valutatore	Criteri		Punteggio	
Giunta	Peso del Servizio in rapporto alla programmazione complessiva ed ai singoli obiettivi prefissati annualmente	Elevata	da 25 a 49 punti	
		Molto elevata	da 50 a 60 punti	
Giunta su proposta del Nucleo interno di valutazione	Collocazione nella struttura da valutarsi in base a: a) interdisciplinarietà delle competenze b) omogeneità dei settori affidati	I livello	da 25 a 44 punti	
		II livello	da 45 a 59 punti	
		III livello	da 60 a 65 punti	
Giunta su proposta del Nucleo interno di valutazione	Dimensioni organizzative	Risorse umane	Fino a 3 dipendenti	da 15 a 20 punti
			Da 4 a 5 dipendenti	da 16 a 20 punti
			Oltre 5 dipendenti	da 26 a 30 punti
		Spesa corrente	Fino a € 250.000	da 10 a 15 punti
			Fino a € 500.000	da 16 a 20 punti
			Oltre € 750.000	da 21 a 25 punti
		Entrata corrente	Fino a € 250.000	da 10 a 15 punti
			Fino a € 500.000	da 16 a 20 punti
			Oltre € 750.000	da 21 a 25 punti
Giunta su proposta del Nucleo interno di valutazione	Complessità gestionale	Livello autonomia / responsabilità	Elevato	da 5 a 10 punti
			Molto elevato	da 11 a 15 punti
		Relazioni esterne	Ordinarie	da 5 a 10 punti
			Elevate	da 11 a 15 punti
		Competenze specialistiche	Complesse	da 5 a 10 punti
			Molto complesse	da 11 a 15 punti

Il punteggio massimo attribuibile è di **250 punti**, corrispondente ad una **retribuzione di posizione** di € 12.911,42=, mentre il punteggio minimo è di **100 punti**, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57=, salvo quanto specificato all'art. 15, commi 5 e 7 del Regolamento.

La **retribuzione di risultato** varia da un minimo del **10%** ad un massimo del **25%**, salvo quanto specificato all'art. 15, commi 5 e 7 del Regolamento.

Sindaco	Attribuzione incarico Vicesegretario	Importo forfetario aggiuntivo ex art. 15, co.7	€ 500,00=
----------------	--------------------------------------	--	------------------

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

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

incidenza organizzativa e funzionale nella struttura comunale	1-10
complessità tecnico-specialistica in riferimento ai programmi da realizzare	1- 8
responsabilità giuridico-tecnica formale	1- 8
competenze relazionali, organizzative ed innovative	1- 6
Totale massimo	32

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

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

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

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO

per l'erogazione della retribuzione di risultato

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

Responsabile del Servizio

Sig.

SCHEDA n. 1: Responsabilità gestionale

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
1	Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	Dal 91% al 100% Dal 81% al 90% Dal 71% al 80% Dal 61% al 70% Dal 51% al 60% Dal 26% al 50% Dallo 0% al 25%	Punti 42 Punti 36 Punti 30 Punti 20 Punti 10 Punti 5 Punti 0
2	Capacità di rispettare e di far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Non adeguata Sufficiente Buona	Punti 2 Punti 4 Punti 6
3	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Non adeguato Sufficiente Buono	Punti 2 Punti 4 Punti 6
4	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Non adeguato Sufficiente Buono	Punti 2 Punti 4 Punti 6
		TOTALE	Max 60

SCHEDA N. 2: Competenze tecniche, organizzative e valutative

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
1	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata Sufficiente Buona	Punti 1 Punti 4 Punti 8
2	Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata Sufficiente Buona	Punti 1 Punti 4 Punti 8
3	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Non adeguata Sufficiente Buona	Punti 1 Punti 4 Punti 8
4	Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Non adeguata Sufficiente Buona	Punti 1 Punti 4 Punti 8
5	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	Non adeguato Sufficiente Buono	Punti 1 Punti 4 Punti 8
		TOTALE	Max 40

Comune di Almè, lì

Il Segretario

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO**POSIZIONI ORGANIZZATIVE art. 8, comma 1, lett. b, CCNL 31.03.1999****Alta professionalità**

Sig.

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
1	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
2	Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione di soluzioni innovative ai problemi operativi	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
3	Capacità organizzative in relazione ai programmi da realizzare	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
4	Capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al responsabile gestionale della struttura	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
5	Orientamento all'utenza	Non adeguato	1
		Scarso	4
		Sufficiente	8
		Buono	12
		Ottimo	20
TOTALE			Max 100

Comune di Almè, lì

Il Segretario**PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE**
