



**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA DEFINIZIONE,
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

Capo I

Principi generali e quadro normativo

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della *performance* che, così come previsto nell'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed 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, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2

Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:
 - a) **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali...) in riferimento al Programma politico dell'Ente

b) PROGRAMMI, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es.: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità....) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:

- **trasversali**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 1, lettera a) del decreto legislativo n. 150/2009, con riferimento agli "**obiettivi generali**" ed esprimono la "**performance organizzativa**".

- **settoriali**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo n. 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili

c) OBIETTIVI, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:

- **obiettivi individuali** attribuiti a Responsabili di Settore

- **obiettivi specifici** riferiti ad azioni richieste a specifiche unità organizzative.

Art. 3

Ciclo di gestione della *performance*

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance* che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**

b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa, settoriale e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 4

Il Piano delle *performance*

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle *performance*, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance*.

2. Il Piano delle *performance*, al suo interno, comprende:

a) La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **programmi trasversali**, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.

b) La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:

- **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare
- **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al **controllo di gestione, laddove sia stato attivato**.

c) La **performance di specifici progetti**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun Responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al precedente art. 3 e si articola in:

- **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività specificamente richieste al Responsabile del Settore.
- **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
- **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.

d) La **performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento

3. Le schede per la predisposizione degli obiettivi con il glossario sono riportate nell'**Allegato A**.

4. Il Piano della *performance* viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale, entro il 31 gennaio ed è pubblicato sul portale della *performance* e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

5. Il Piano delle *Performance* è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l’inserimento di nuovi progetti, sia per l’inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 5

La Relazione sulla *performance*

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l’Amministrazione predispone un documento denominato “**Relazione sulla *performance***” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla *performance* fa riferimento al Piano delle *performance* e riporta sia l’esito delle verifiche effettuate nel corso dell’anno, sia il giudizio complessivo riferito all’anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulla *performance* è validata dal Nucleo di Valutazione e sottoposta all’esame del Sindaco ai fini dell’approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 6

La misurazione della *performance*

1. La *performance*, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell’ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l’attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la *performance* dovrà essere esplicitata in termini di “risultato atteso”, utilizzando le seguenti “prospettive”:

- a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi (p.es.: riduzione di costi, incremento di entrate);
- b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione ecc.);
- c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti (conseguimento di dimensioni attese, soddisfacimento degli utenti);
- d. **Adempimento**, con riferimento all’attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico (assolvimento di obblighi di legge di carattere eccezionale o di particolare gravosità);
- e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini (strumenti di partecipazione, accesso agli atti, trasparenza).

Art. 7

Il ciclo della *performance*

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE 1: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva con una unica deliberazione il Piano Esecutivo di Gestione - PEG, predisposto dal responsabile settore finanziario; approva gli obiettivi da raggiungere dei responsabili di settore (P.D.O.), la pesatura degli stessi e i rispettivi indicatori, su proposta del Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale ed il Sindaco; il Piano della Performance complessivo, su proposta del Segretario Generale, validato dal Nucleo di Valutazione.

FASE 2 : prevede un monitoraggio intermedio previsto in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, su proposta del Segretario Generale, da approvare con provvedimento della Giunta Comunale.

FASE 3 : entro gennaio dell'anno successivo i Responsabili di Settore presentano al Servizio personale la rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno precedente. Il Servizio personale provvede ad inviare le rendicontazioni al Nucleo di Valutazione. Entro il mese di marzo successivo a quello di riferimento viene svolta la misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale. L'O.I.V. verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.D.O. da parte dei responsabili di settore e valida il consuntivo ai fini della Relazione finale della *performance*.

L'O.I.V., entro il mese di marzo, effettua la valutazione della performance dei responsabili di P.O.. La valutazione è fatta sulla base della scheda di valutazione, e di colloqui con i responsabili, previo colloquio esplicativo preliminare con il Segretario Generale, che informa il Nucleo di Valutazione delle varie situazioni e del rendimento dei singoli responsabili di P.O. rispetto agli obiettivi assegnati ai singoli funzionari. La valutazione viene validata dal Nucleo di Valutazione ai fini della Relazione finale della *performance*.

Capo II

Criteria per la premialità e la valutazione

Art. 8

La premialità

1. Il Comune di Locorotondo promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. I **criteri generali per l'attribuzione delle premialità** sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

4. I **criteri di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla *Performance*

Art. 9

Criteri generali del sistema di valutazione

1. Il Comune di Locorotondo promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.

2. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali

3. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, negli allegati approvati dalla Giunta Comunale, con il presente Regolamento, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:

- a. Criteri per le Graduazioni delle Posizioni Organizzative
- b. Sistema di Misurazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative
- c. Scheda di valutazione *performance* individuale dipendenti
- d. Metodologia per l'attribuzione di premialità conseguenti a specifici progetti di miglioramento

4. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A

tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 10

Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Locorotondo, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.
3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

a) Conferimento

Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a. **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito ed esperienza settoriale.
- b. **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio
- c. Eventuali **procedimenti disciplinari**
- d. **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire nonché ulteriori abilitazioni o specializzazioni acquisite; capacità di assumere decisioni e grado di responsabilità espressa.
- e. **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa anche mediante l'assenza di situazioni di contenzioso; capacità di intrattenere relazioni umane equilibrate; autorevolezza; imparzialità di giudizio.

b) Scadenza, rinnovo e revoca dell'incarico

Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della *performance* individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL o in caso di rotazione a seguito di procedimenti penali.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

Art. 11

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Locorotondo riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL 21.05.2018 del comparto Funzioni locali , in relazione alla **complessità** nonché alla **rilevanza delle responsabilità amministrative** e gestionali.

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

3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:

a. **Trasversalità**, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente; alla complessità ed evoluzione della normativa.

b. **Complessità operative o strutturale**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere, delle operazioni da compiere, della quantità ed eterogeneità di procedimenti gestiti.

c. **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali ad esempio: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).

d. **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti

e. **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.

f. **Responsabilità economico - finanziaria in entrata / uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.

4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è di €

5. I criteri delle Graduazioni per le Posizioni Organizzative sono descritti nell'**Allegato B**.

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

7. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

Art. 12

Sistema di Misurazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle *performance* attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.

2. I responsabili dei Settori concorrono alla realizzazione della *performance* organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla *performance* organizzativa.

3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) **Fattori presupposto**: condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni patologiche riguardanti gravi inadempienze, condanne definitive o sanzioni disciplinari non lievi che non consentono l'avvio del processo valutativo

b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione al conseguimento degli obiettivi, sia trasversali, sia individuali, sia settoriali, assicurando la prevalenza di questi ultimi.

c) **Fattori di integrazione:** finalizzati all'eventuale riconoscimento di valore ad attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle *performance* e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.

d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio ottenuto con i punti precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.

4. La metodologia per la valutazione della *performance* dei titolari di posizione organizzativa (SMIVAP) viene descritta nell'**Allegato C**.

Art. 13

Criteri per la valutazione della *performance* dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Locorotondo riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della *performance* organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

3. La *performance* consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

4. I criteri e i fattori per la valutazione della *performance* dei dipendenti sono indicati nella Scheda **Allegato D**.

Art. 14

Criteri per la valutazione di progetti specifici

1. L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della *performance* o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione che siano oggetto di finanziamento ai sensi dell'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL del comparto funzioni locali.

2. I progetti di cui al comma precedente sono proposti all'Amministrazione, dai Responsabili di servizio, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della *performance*, completi delle seguenti indicazioni:

- a. Data di inizio e conclusione
- b. Modalità di attuazione
- c. Aspettative di risultato
- d. Risorse umane individuate
- e. Stima delle ore di lavoro richieste

3. Con riferimento al comma precedente, nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità e in ogni caso dovranno essere preferiti i dipendenti che non siano stati destinatari di altri emolumenti accessori, anche se riferiti ad altri istituti contrattuali.

4. Le “aspettative di risultato” debbono essere espresse mediante l’utilizzo di indicatori da cui si evinca in beneficio apportato all’amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.

5. L’ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito, tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) grado di responsabilità / coordinamento (da 0 a 5)
- b) grado di partecipazione (da 0 a 5)

La metodologia per la valutazione della *performance* dei dipendenti per progetti specifici viene descritta nella Scheda **Allegato E**.

Art. 15

Rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della *performance* l’Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle *performance* e la sottopone all’esame del Nucleo di Valutazione ai fini della validazione.

2. La Relazione sulle *performance* è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.

3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l’Amministrazione presenta gli esiti dell’attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle *performance* e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

Allegati relativi a:

- a. Criteri per le graduazioni delle Posizioni Organizzative
- b. Sistema di Misurazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative
- c. Scheda di valutazione *performance* individuale dipendenti
- d. Scheda di valutazione di Progetti Specifici

GLOSSARIO

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione e il dirigente si prefiggono di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi; può essere strategico o operativo o individuale. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Non deve essere confuso con lo specifico valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo (vedi *target*).

L'obiettivo è definito "operativo" quando deriva da obiettivi strategici di mandato; "individuale" quando tende essenzialmente al miglioramento/innovazione dei processi organizzativi. L'obiettivo è definito "condiviso" quando coinvolge più strutture organizzative.

Outcome

Impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*. Esempi di *outcome* sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza del tumore ai polmoni). Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

Output

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* ottenuti secondo la catena logica: *input* -attività -*output*. Quando l'*output* si lega all'*input* in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza.

Performance

È il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Stakeholder

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder* possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

Target

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Indicatore

È lo strumento (rappresentato da una formula, da un'unità di misura, da una percentuale, un numero etc.) ovvero il criterio con il quale misurare il raggiungimento di un *target* riferito ad un *output* o ad un *outcome*.

ALLEGATO B									
SERVIZIO									
OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. ____									
<i>DESCRIZIONE</i>									
Data termine attività									
				2011		2012		2013	
ATTIVITA'				1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
output 1				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
output 2				indicatore		target			
						2011	2012	2013	
output 3				indicatore		target			
						2011	2012	2013	

CRITERI GRADUAZIONI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 - Riferimenti normativi

1. I criteri definiti nel presente atto, finalizzati alla graduazione, al conferimento ed alla revoca delle posizioni organizzative, rispettano gli artt.8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) .

Art. 2 - Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. Possono essere incaricati della titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate

Art. 3 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato (fino al 25% della retribuzione di posizione). Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli importi variano da un minimo ad un massimo, e corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo i criteri di graduazione stabiliti dal presente atto, in rapporto alla posizione organizzativa individuata, ed al suo livello quali-quantitativo di attività da svolgere.

Art. 4 - Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

1. La graduazione della retribuzione di posizione, delle P.O. istituite, è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato A, così articolati:

- a) collocazione della struttura
- b) complessità organizzativa
- c) professionalità richiesta
- d) autonomia gestionale

2. Ciascuno dei parametri si articola di fattori di valutazione, come indicato nella scheda allegata alla presente metodologia e concorre alla determinazione di un punteggio complessivo così come riportato di seguito:

- a) collocazione della struttura (max 15)
- b) complessità organizzativa (max 35)
- c) professionalità richiesta (max 20)
- d) autonomia gestionale (max 30)

Art. 5- Pesatura delle Posizioni Organizzative

1. La pesatura delle P.O. avviene nel rispetto degli indicatori riportati in appendice al presente; è effettuata dal Nucleo di Valutazione Monocratico, che propone e trasmette al Sindaco l'adozione dell'atto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 6 - Regime orario

1. L'orario di lavoro del funzionario incaricato di P.O. dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.

2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente, organizzando il proprio tempo di lavoro, anche con ore aggiuntive se necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.

3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, fatte salve le norme contrattuali.

Art. 7 - Disposizioni finali

1. Tutte le deliberazioni di Giunta Comunale, che contengono indicazioni incompatibili e/o in contrasto con i presenti criteri, sono abrogate.

SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Collocazione della struttura (max 15 punti)

Il valore di questo ambito viene espresso dal grado e tipologia della relazione con le altre posizioni in cui si articola in modello organizzativo

Trasmissione di informazioni alle altre strutture dell'ente

In modo occasionale a tutte le altre strutture Da 0 a 1

Frequentemente a qualche struttura Da 2 a 3

Frequentemente a tutte le strutture Da 4 a 5

Apposizione di visti o pareri

In modo occasionale a tutte le altre strutture Da 0 a 1

Frequentemente a qualche struttura Da 2 a 3

Frequentemente a tutte le strutture Da 4 a 5

Effettuazione di specifiche attività per conto di altre strutture dell'ente

In modo occasionale a tutte le altre strutture Da 0 a 1

Frequentemente a qualche struttura Da 2 a 3

Frequentemente a tutte le strutture Da 4 a 5

TOTALE.....

2. Complessità organizzativa - punteggio massimo 35

In questo ambito si rileva la specificità della organizzazione in ragione della tipologia delle funzioni attribuite

Grado di eterogeneità dell'attività controllata

Esercizio di funzioni in ambiti omogenei	Da 1 a 3
Esercizio di funzioni caratterizzate da eterogeneità	Da 4 a 6
Esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse	punti 7

Grado di responsabilità verso l'esterno

Esercizio di Funzioni con attività, prevalentemente di tipo adempimentale	punti 0
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con cittadini o utenti interni	Da 1 a 3
Funzioni che richiedono costanti relazioni con professionisti o imprese	Da 4 a 6
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con altre istituzioni	punti 7

Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

Struttura semplice con un numero di collaboratori < 5% (rispetto alla dotazione dell'ente)	punti 0
Struttura dotata di un numero di collaboratori compreso tra 5 e 7%	Da 1 a 3
Struttura dotata di collaboratori oltre il 7%	Da 4 a 6
Struttura dotata di istruttori direttivi	punti 7

Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel PEG

Gestione di tipo ordinario (spesa corrente + investimenti + entrate correnti < 5%)	punti 0
Gestione di risorse di valore significativo (spesa corrente + investimenti + entrate correnti tra 5 e il 7%)	Da 1 a 3
Gestione di risorse di notevole valore (spesa corrente + investimenti + entrate correnti oltre l'8%)	Da 4 a 6
Gestione di risorse di notevole valore ed elaborazione di documenti di programmazione generale	punti 7

Variabilità del sistema normativo di riferimento

Certezza e stabilità normativa	punti 0
Frequente variabilità normativa	punti da 1 a 3
Elevata variabilità che può comportare criticità nell'esercizio delle funzioni attribuite	punti da 4 a 6
Elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori	punti 7

TOTALE.....

3. Professionalità richiesta - punteggio massimo 20

Competenza manageriale e professionale richiesta

Competenze di tipo generico	punti 0
La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro	Da 1 a 4

La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità	Da 5 a 9
Oltre all'attribuzione di specifiche responsabilità, si avvale anche del supporto di professionisti esterni	punti 10
<u>Grado di specializzazione richiesto</u>	
Funzioni che non richiedono alcuna specializzazione	punti 0
Attività procedimentale che richiede esperienza settoriale	Da 1 a 4
Attività che richiede specifica professionalità	Da 5 a 9
Attività che richiede specifici titoli di studio	punti 10
TOTALE.....	

4. Autonomia gestionale - (punteggio massimo punti 30)

Attribuzione di tre punti per ciascuna delle ricorrenze.

- Emissione deliberazioni e determinazioni
- Rilascio autorizzazioni, concessioni
- Erogazione di sovvenzioni o contributi
- Servizi al cittadino
- Gestione del contenzioso
- Attività di studio e progettazione
- Relazioni con imprese o professionisti
- Attività di regolamentazione e di programmazione
- Attività di tipo sanzionatorio e/o impositiva
- Attività contrattuale

TOTALE.....

Riepilogo del punteggio attribuito

1	Collocazione della struttura	punti
2	Complessità organizzativa	punti
3	Professionalità richiesta	punti
4	Autonomia gestionale	punti
TOTALE		punti

Fasce di attribuzione del valore della posizione e corrispondente retribuzione di posizione:

max	16.000,00	è il valore massimo che l'Ente vuole applicare
min	5.000,00	è il valore minimo fissato dal CCNL
diff	11.000,00	è il risultato di max - min
n. fasce	7	è il numero di scaglioni sopra il minimo è il rapporto tra la differenza e il numero delle
incr. Medio	1571,428571	fasce

1	da 61 a 65	5.000,00
2	da 66 a 70	6.571,43
3	da 71 a 75	8.142,86
4	da 76 a 80	9.714,29
5	da 81 a 85	11.285,71
6	da 86 a 90	12.857,14
7	da 91 a 95	14.428,57
8	da 96 a 100	16.000,00

Sistema di Misurazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative

1. DEFINIZIONI

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, SMIVAP, applica le disposizioni del D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Obiettivo del sistema di misurazione e valutazione della performance è innescare un processo di miglioramento continuo della azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP) del Comune di Locorotondo è finalizzato a:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Orientare la performance dei Responsabili di settore al Raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati;

Lo SMIVAP si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di performance organizzativa e obiettivi individuali o di gruppo, individuando il personale PO ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'ente.

2. OGGETTO

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
- di misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Il presente SMIVAP valuta la Performance Organizzativa e individuale delle P.O dell'ente.

La performance organizzativa viene valutata con riferimento all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

La performance individuale viene valutata con riferimento alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di “risultato atteso” facendo ricorso a indicatori, come di seguito evidenziato, a titolo di esempio:

- **Per il funzionamento dell’ente**, indicatori riferiti alla riduzione dei tempi di lavoro, all’espletamento dell’attività amministrativa nel rispetto dei tempi previsti, all’attivazione di strumenti di interazione, all’utilizzo di strumenti di automazione, alla definizione di regolamenti, prassi e procedure, all’elaborazione di progetti, analisi, studi o relazioni richieste dagli organi di indirizzo

- **per l’erogazione di servizi all’utenza**, indicatori riferiti a: rispetto degli indirizzi forniti dall’ente, rispetto degli standard dei servizi, soddisfacimento dell’utenza (se possibile),

- **per l’erogazione di servizi rivolti al territorio**, indicatori riferiti a: tempestività delle procedure di affidamento dei servizi, definizione di standard o carte dei servizi, attività di monitoraggio in ordine alla regolarità delle prestazioni, attività di analisi, studio ed elaborazione per la definizione o il miglioramento dei servizi, relazioni istituzionali

- **per il rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione**, Indicatori riferiti alle verifiche effettuate in ordine al rispetto degli adempimenti e alle modalità di comunicazione alle autorità competenti, in conformità alla prescrizioni normative e alle indicazioni formula da Autorità o Amministrazioni centrali.

3. I SOGGETTI

I soggetti del processo valutativo e i rispettivi ruoli, come definiti nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi sono :

Il Sindaco e la Giunta comunale che approvano gli indirizzi strategici;

- definiscono i documenti di pianificazione pluriennale e di programmazione annuale in collaborazione e su proposta dei vertici gestionali monitorando il perseguimento degli obiettivi di mandato;
- verificano il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- approvano il sistema di misurazione e valutazione della performance proposto dal S.G. dell’Ente;

• Il Nucleo di Valutazione che:

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- Valida il consuntivo PEG e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione;
- effettua la valutazione annuale dei responsabili di settore, su proposta del Segretario Generale, sentito il sindaco;

4. LA VALUTAZIONE DELLE P.O.

Avviene sulla base dei seguenti parametri:

A) RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI	(performance organizzativa)	max 80 punti
B) COMPORTAMENTI GESTIONALI (performance individuale)		max 20 punti

A) VALUTAZIONE dei risultati in rapporto agli obiettivi.

Ad ogni responsabile di settore (P.O.) vengono assegnati con il P.D.O. gli obiettivi ed il relativo indicatore di risultato e di tempo da impiegare per conseguirlo.

Ad ogni obiettivo, definito in sede di P.D.O., il Segretario Generale assegna un peso in base alla sua importanza e complessità, sentito il funzionario interessato, secondo la seguente graduazione:

obiettivo semplice **da zero a 5 punti**

obiettivo articolato **da 6 a 10 punti**
obiettivo rilevante **da 11 a 15 punti**
obiettivo complesso **da 16 a 20 punti**

Per ogni responsabile gli obiettivi assegnati devono riportare la stessa (media pesata) di 80.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi sono assegnate dall'O.I.V. sulla base delle relazioni dei responsabili di P.O., delle informazioni acquisite, e della informativa del Segretario Generale, secondo la seguente scala di valori, riferibile al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,10 – 0,39 risultati scarsi

0,40 – 0,59 risultati modesti

0,60 – 0,75 risultati buoni

0,76 – 0,89 risultati significativi

0,90 – 0,98 risultati elevati

0,99 – 1,00 risultati ottimi

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 80.

Il punteggio attribuito ai risultati conseguiti con gli obiettivi del P.D.O. deriva dalla seguente formula:

$$\text{Ragg. Obiettivo} = \sum f_i \times X_i$$

Sommatoria Ragg. Obiettivi = $f_i X_i(1) + f_i X_i(2) + f_i X_i(3) + f_i X_i(4)$

dove f_i è il peso assegnato all'obiettivo identificato con i , X_i è il grado di raggiungimento dell'obiettivo i . In questo modo si ottiene che i risultati relativi agli obiettivi di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a obiettivi meno significativi. Il piano delle attività, necessario per il raggiungimento di ogni singolo obiettivo, sarà configurato in massimo cinque sotto obiettivi.

B) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI DELLE P.O.

Ad ogni responsabile di settore sono attribuiti fino a max. **20** punti sulla base dei parametri riferiti a comportamenti individuali e relazionali di cui alla scheda seguente per i quali sarà effettuata la valutazione da parte dell'O.I.V., sentito il Segretario Generale, in qualità di persona informata sulle situazioni e soggetti da valutare.

I fattori di valutazione presi in considerazione sono:

a. Capacità di direzione organizzativa

Si articola in:

- capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni, con particolare riguardo alla capacità di rispetto dei tempi programmati ovvero delle scadenze concordate o determinate da norme interne, esterne o da direttive della Direzione di supporto agli Organi politici;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi ridondanti ed, altresì, promuovendo la qualità dei servizi, la modulazione del lavoro per processi ed obiettivi e la riduzione dell'assenteismo tra i propri collaboratori;
- capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di procedimento ed i conseguenti processi formativi del personale in un'ottica di cambiamento;
- capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

b. Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane

Si articola in:

- capacità dimostrata nel motivare, sviluppare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, valutabile anche mediante una valutazione proveniente dagli *stakeholder* interni;

- capacità dimostrata nel fornire contributi alla comunicazione e all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
- capacità di effettuare il bilancio delle competenze interne e declinare azioni di sviluppo della conoscenza e competenza dei collaboratori anche in relazione agli obiettivi del P.D.O.

c. Capacità di valutazione dei collaboratori.

Si manifesta attraverso la capacità di differenziare in modo sostanziale le valutazioni dei propri collaboratori.

La somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi (massimo 80 punti) con la valutazione dei comportamenti gestionali (massimo 20 punti), determina la valutazione finale che sarà rapportata in modo proporzionale all'indennità massima di retribuzione di risultato.

5. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI DELLE P.O.

6. PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Le Posizioni organizzative hanno due giorni lavorativi di tempo, che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della scheda di valutazione, per chiedere al Nucleo di Valutazione di rivedere la valutazione formulata, presentando una memoria scritta e dettagliata e con eventuale colloquio ulteriore; per tale procedura conciliativa, la valutazione è fatta dal Nucleo di Valutazione in seduta congiunta con il Segretario Generale; sono verbalizzate le attività svolte, le memorie ed eventuali ulteriori informazioni disponibili, e la decisione dell'Organo collegiale è definitiva sul ricorso presentato.

Dei colloqui sarà redatto verbale scritto con l'esito del ricorso (accolto o respinto), sottoscritto dalle parti.

I dipendenti hanno due giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo al ricevimento della scheda di valutazione, per chiedere al Responsabile di rivedere la valutazione formulata, previa presentazione di una memoria scritta e dettagliata.

Sul ricorso del dipendente decide il funzionario responsabile congiuntamente al Segretario generale dell'Ente, verbalizzando l'esito.

7. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO PER LE P.O. :

- | | | |
|----|---------------------------------|---------------------|
| 1) | OBIETTIVI | MAX 80 punti |
| 2) | COMPORTAMENTI GESTIONALI | MAX 20 punti |

Soglia di ingresso: min. 60 punti
da 60 a 70 = 10% dell'indennità di posizione
da 70 a 80 = 15% dell'indennità di posizione
da 80 a 90 = 20% dell'indennità di posizione
da 90 a 100 = 25% dell'indennità di posizione

ALLEGATO N.1

SCIEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI GESTIONALI	MACRO-FATTORI DI VALUTAZIONE
PESO % ATTRIBUITO AL MACRO-FATTORE	
10	CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA
5	CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
5	CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

COMUNE DI LOCOROTONDO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO _____

NOME DEL DIPENDENTE
CATEGORIA
PROFILO
AREA DI APPARTENENZA
RESPONSABILE

Gli ambiti di valutazione riportati di seguito sono stati approvati con deliberazione n.... del...

a.a.1. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 15, secondo i seguenti criteri:

a.a.1.a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0	
a.a.1.b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 5	
a.a.1.c. Giorni di presenza da 71 a 110, punti 10	
a.a.1.d. Giorni di presenza in numero superiore a 110, punti 15	

a.a.2. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 30, secondo i seguenti criteri:

a.a.2.a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0	
a.a.2.b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 5	
a.a.2.c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 10	
a.a.2.d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 15	
a.a.2.e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 25	
a.a.2.f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 30	

a.a.3. **grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 30, secondo i seguenti criteri:

a.a.3.a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0	
a.a.3.b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 5	
a.a.3.c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 10	
a.a.3.d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 15	
a.a.3.e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4	
a.a.3.f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 25	
a.a.3.g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in	

modo eccellente: punti 30	
---------------------------	--

a.a.4. **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 25, secondo i seguenti criteri:

a.a.4.a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0	
a.a.4.b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3	
a.a.4.c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5	
a.a.4.d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10	
a.a.4.e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 15	
a.a.4.f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 20	
a.a.4.g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 25	

Punteggio totale	
-------------------------	--

Data

Il responsabile del servizio

Validazione da parte del Nucleo di valutazione

Il dipendente valutato (firma e data)

Note eventuali

**METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DI PREMIALITA'
CONSEQUENTIA A SPECIFICI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO**

L'Ente può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinate esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto.

1. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
 - a. Data di inizio e conclusione
 - b. Modalità di attuazione
 - c. Aspettative di risultato
 - d. Risorse umane individuate
 - e. Ore complessive di lavoro stimate
 2. Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca in beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.
 3. Le somme riferite al comma 1 sono preliminarmente definite dall'ente e confluiscono nel fondo destinato al miglioramento dei servizi, di intesa con le organizzazioni sindacali
1. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, nel rispetto del metodo di valutazione previsto per la performance individuale.

SETTORE	
RESPONSABILE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	
Data di inizio	
Data prevista di conclusione	
Modalità di attuazione	
Aspettative di risultato	
Risorse umane individuate	
Ore complessive di lavoro stimate	