

COMUNE DI CHIARAMONTE GULFI

Provincia di Ragusa

REGOLAMENTO STRALCIO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

Articolo 1. Principi generali

1. Il presente Regolamento costituisce attuazione delle disposizioni contenute nell'art.16 e nell'art.31 del D.Lgs.n°150/2009 e ss.mm.ed ii., ed adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti nel medesimo Decreto legislativo.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa

Articolo 2 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)/Piano delle Performance approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano degli Obiettivi (PDO): definizione degli obiettivi con particolare attenzione alle risorse disponibili per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c1) entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi congiuntamente ai competenti Assessori, con il supporto eventuale della struttura tecnica permanente;
 - c2) entro il 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso, con il supporto eventuale della struttura tecnica permanente;
- d) misurazione della performance:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000;
 - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali agli articoli successivi.
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione previsto dal presente regolamento;

- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- Relazione previsionale e programmatica;
 - Bilancio pluriennale;
 - Bilancio annuale di previsione;
 - Programma triennale dei lavori pubblici;
 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- nonché dal Piano degli obiettivi/Piano delle Performance.
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
- L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano degli obiettivi/Piano delle Performance da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.
7. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.
8. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 3 - La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. n. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro dei Responsabili con funzioni dirigenziali a cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Articolo 4 - La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio;
 - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili delle Aree.

Articolo 5 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Segretario Comunale, con il supporto dei Responsabili d'Area e se nominato, del Responsabile della struttura tecnica permanente:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei Responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
 - d) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi;
3. I Responsabili di area, con il supporto dei responsabili dei Servizi:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
4. I responsabili dei Servizi e/o Uffici:
 - a) predispongono, il Piano degli obiettivi (PD O) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PDO e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 6 - Valutazione dei responsabili di Aree, Unità operative/Uffici

1. La valutazione dei responsabili di Aree, Unità operative/Uffici ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei Responsabili;

2. La valutazione dei responsabili di Aree, Unità operative/Uffici è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Area, Unità operative/Uffici è individuata nel sistema di valutazione allegato adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area, eventualmente coadiuvata dai Responsabili dei Servizi;
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel sistema di valutazione appositamente allegato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Articolo 8 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. La quota prevalente delle risorse del salario accessorio è attribuita al personale dipendente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.
4. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 9 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 – 198-bis del D.lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei

- progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e degli incaricati di P.O.: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento al sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 10.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 10 - Nucleo di valutazione interno

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
 - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
 - Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 9 del presente regolamento,
 - Collaborazione con l'Amministrazione e con i Responsabili d'Area, Unità Operative/Uffici per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
2. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da due membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni e che siano in possesso di un titolo di studio universitario anche solo di primo livello, purché accompagnato da un titolo professionale dell'area giuridica economica, conferente competenze specifiche nella materia dell'organizzazione e della gestione del personale.
4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
5. Il Nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Segretario Comunale/Presidente provvede alla convocazione senza formalità, del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. I Responsabili dell'Area Finanziaria e dell'Area risorse umane assicurano le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. La valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco secondo modalità dallo stesso preventivamente determinate, ed accettate dal Segretario.
8. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 11 – Strutture a supporto dell'attività svolta dal Nucleo di valutazione.

1. E' facoltà dell'Amministrazione costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni;
2. Il Responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

Articolo 12 – Abrogazione di norme.

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento

Articolo 13 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 14 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione ai sensi di legge

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Premessa

La valutazione assume rilevanza per l'applicazione dei principali istituti contrattuali del sistema premiante, così come stabilito nel CCNL 22 gennaio 2004 e, in particolare, negli articoli 35 e 37 e nell'articolo 45, che prevede la conferma delle discipline dei precedenti CCNL.

1. La responsabilità della valutazione

La verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti dalle strutture organizzative sulle attività ricorrenti o progettuali gestite, in relazione ai risultati della performance organizzativa ed in funzione dell'effettivo incremento di produttività e di miglioramento quali - quantitativo della produzione, compete all'organo di controllo – Nucleo di Valutazione - sulla base delle attestazioni dei singoli Responsabili di Area. La certificazione a consuntivo del livello di conseguimento dei risultati è funzionale, in particolare, all'attribuzione del compenso per la produttività correlato alla performance organizzativa.

La valutazione della prestazione lavorativa, intendendo con questo i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, compete all'Incaricato di P.O. Questo può essere coadiuvato dai funzionari, nel processo valutativo dei dipendenti che, nell'ambito dell'organizzazione, operano nelle strutture operative di base e non si rapportano direttamente e costantemente con il Responsabile d'Area stesso.

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio c/o diversi settori/servizi è valutato dal Responsabile dell'ultimo settore/servizio di assegnazione al quale competerà acquisire anche gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un unico giudizio complessivo.

I Responsabili d'Area sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia. Devono, infatti, assicurare la preventiva informazione a tutto il personale sui criteri ed i fattori di valutazione adottati e sugli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento, in coerenza con la programmazione complessiva dell'Amministrazione. Si assumono, in definitiva, la responsabilità della valutazione.

I Responsabili d'Area devono valutare i collaboratori con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2. Il processo

La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella tabella 1, che identifica gli elementi essenziali del processo.

Vengono riportati, schematicamente, il momento in cui sono espletate le varie fasi della valutazione, il soggetto che deve formularla, l'oggetto della valutazione, le modalità con le quali si procede nel corso dell'intero processo.

Tabella 1

Quando	chi	cosa	come
Inizio anno	Resp. d'Area	<p>Illustra ai collaboratori le regole inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione ▪ le verifiche intermedie e la valutazione finale <p>Condivide con i collaboratori i risultati conseguiti nell'anno precedente in relazione alla performance organizzativa.</p> <p>Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione lavorativa ▪ risultati attesi per la performance organizzativa in relazione ai target individuati, esplicitati attraverso appositi indicatori ▪ risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione ▪ comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa ▪ doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, ecc. <p>Individua gli interventi formativi necessari con riferimento alle criticità da superare ed al supporto necessario per le attività da svolgere</p>	Conferenza di servizio
Durante l'anno	Resp. d'Area	<p>Verifica l'andamento delle attività, con riferimento particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla performance organizzativa ▪ ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi <p>Se necessario, adotta provvedimenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi ▪ i comportamenti organizzativi non positivi 	Conferenza di servizio e incontri individuali
Inizio anno seguente	Resp. d'Area	<p>Documenta all'organo di controllo i dati sui risultati conseguiti per la performance organizzativa, riferiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla produzione per le attività ricorrenti ▪ agli obiettivi per le attività progettuali <p>Realizza la valutazione della prestazione lavorativa, in base ai fattori predefiniti, con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ai risultati per l'impegno individuale ▪ ai comportamenti organizzativi <p>Illustra la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso,</p>	Incontri individuali

		assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente	
		Trasmette all'organo di controllo le schede di valutazione	

3. I fattori

La metodologia permanente prevista dall'articolo 6 del CCNL 31 marzo 1999 e dall'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 identifica i fattori di valutazione sulla base di quanto previsto dall'articolo 5 del CCNL 31 marzo 1999 e dagli articoli 17 e 18 del CCNL 1° aprile 1999, come ribaditi dal CCNL 22 gennaio 2004, nonché dei criteri stabiliti nel CCDI dell'Ente.

I fattori di valutazione prendono in considerazione le capacità professionali dei dipendenti, espresse nella realizzazione delle attività assegnate, in coerenza con i risultati da conseguire. La metodologia si caratterizza, in tal senso, come sistema che produce un'unica valutazione utilizzabile per diverse finalità tra cui l'applicazione di alcuni istituti contrattuali, in particolare quelli più propriamente riferiti al sistema premiante.

Nella tabella che seguono sono esemplificati i fattori che sono utilizzati per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa. Per ciascuno sono riportati elementi descrittivi e modalità applicative.

(VEDI SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI – CCDI)

ALLEGATO A

**PROFILI DI VALUTAZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE
(PROGRESSIONI ORIZZONTALI)**

Categoria A: tutti i passaggi nella categoria A

Profili e fattori di valutazione:

Profili contrattuali di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Peso di incidenza	Punteggio massimo
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati -permanententi, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto	5	25
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale		15
		2	10
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	5	25
Esperienza acquisita	Anzianità nella categoria	5	25
TOTALI		20	100

Categoria A: tutti i passaggi nella categoria A

Esplicitazione delle valutazioni:

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento)

Peso percentuale: 5

Scala punteggi: 1= minimo livello di raggiungimento e di realizzazione 2= mediocre livello di raggiungimento e di realizzazione 3= significativo livello di raggiungimento e di realizzazione 4= buon livello di raggiungimento e di realizzazione 5= massimo livello di raggiungimento e di realizzazione

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

Peso percentuale : 3

Scala punteggi: 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
3= manifesta capacità in linea con le attese
4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= al termine degli interventi formativi, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un significativo arricchimento professionale 2= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale 3= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale 4= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale 5= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale

Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso

Peso di incidenza: 5

Scala punteggi: 1= la qualità del lavoro è stata spesso inadeguata a quanto richiesto dalla posizione

2= la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione

3= la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione 4= ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di buona

qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti

5= ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di elevata qualità

Anzianità nella categoria

Peso di incidenza: 5

Scala punteggi: 1= anzianità fino a 2 anni

2= anzianità. maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni 3=

anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni 4=

anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni 5=

anzianità maggiore di 15 anni

Categoria A: tutti i passaggi nella categoria A

scheda individuale di valutazione del dipendente

ANNO

COGNOME

NOME

PROFILO PROFESSIONALE

CATEGORIA

STRUTTURA DI
APPARTENENZA
TEMPO DI PERMANENZA
NELL'ATTUALE POSIZIONE DI
LAVORO

VALUTATORE

POSIZIONE DI LAVORO

EFFETTUATA IN DATA

note:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati - permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto		5	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi		3	
	Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale		2	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	5) Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		5	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Esperienza acquisita	Anzianità nella categoria		5	

Osservazioni:

Punteggio totale riportato dal dipendente:		
---	--	--

Firma del Responsabile che ha espresso la valutazione

Firma del superiore del valutatore (eventuale)

6) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Firma del valutato (per presa visione)

Categorie B e C: passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C (da B1 a B2, da B3 a B4 e da C1 a C2)

Profili e fattori di valutazione:

Profili contrattuali di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Peso di incidenza	Punteggio massimo
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati -permanententi, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto	5	25
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale	3	15
		2	10
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	5	25
Esperienza acquisita	Anzianità nella categoria	5	25
TOTALI		20	100

Categorie B e C: passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C (da B1 a B2, da B3 a B4 e da C1 a C2)

Esplicitazione delle valutazioni:

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento)

Peso percentuale: 5

Scala punteggi: 1= minimo livello di raggiungimento e di realizzazione 2= mediocre livello di raggiungimento e di realizzazione 3= significativo livello di raggiungimento e di realizzazione 4= buon livello di raggiungimento e di realizzazione 5= massimo livello di raggiungimento e di realizzazione

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

Peso percentuale : 3

Scala punteggi: 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
3= manifesta capacità in linea con le attese
4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= al termine degli interventi formativi, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un significativo arricchimento professionale 2= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale 3= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale 4= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale 5= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale

Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso

Peso di incidenza: 5

Scala punteggi: 1= la qualità del lavoro è stata spesso inadeguata a quanto richiesto dalla posizione
2= la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione
3= la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione
4= ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di buona

qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti
5= ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando
attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di elevata qualità

Anzianità nella categoria

Peso di incidenza: 5

Scala punteggi: 1= anzianità fino a 2 anni

2= anzianità. maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni 3=

anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni 4=

anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni 5=

anzianità maggiore di 15 anni

Categorie B e C: passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti
tabellari iniziali delle categorie B e C (da B1 a B2, da B3 a B4 e da C1 a C2)

scheda individuale di valutazione del dipendente

ANNO

COGNOME

NOME

PROFILO PROFESSIONALE

CATEGORIA

STRUTTURA DI
APPARTENENZA
TEMPO DI PERMANENZA
NELL'ATTUALE POSIZIONE DI
LAVORO

VALUTATORE

POSIZIONE DI LAVORO

EFFETTUATA IN DATA

note:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati - permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto		5	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi		3	
	Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale		2	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		5	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Esperienza acquisita	Anzianità nella categoria		5	

Osservazioni:

Punteggio totale riportato dal dipendente:		
---	--	--

Firma del Responsabile che ha espresso la valutazione

Firma del superiore del valutatore (eventuale)

7)	DEL VALUTATO
Firma de valutat (per presa visione)	
l o	

Categorie B e C: passaggi alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie B e C (da B2 a B3, da B4 a B5 e da C2 a C3)

Profili e fattori di valutazione:

Profili contrattuali di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Peso di incidenza	Punteggio massimo
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati -permanententi, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto	5	25
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi		15
	Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale	5	25
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	5	25
	Grado di impegno e partecipazione individuale al raggiungimento del risultato - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "volume di lavoro" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	2	10
TOTALI		20	100

Categorie B e C: passaggi alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie B e C (da B2 a B3, da B4 a B5 e da C2 a C3)

Esplicitazione delle valutazioni:

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento)

Peso percentuale: 5

Scala punteggi: 1= minimo livello di raggiungimento e di realizzazione 2= mediocre livello di raggiungimento e di realizzazione 3= significativo livello di raggiungimento e di realizzazione 4= buon livello di raggiungimento e di realizzazione 5= massimo livello di raggiungimento e di realizzazione

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

Peso percentuale : 3

Scala punteggi: 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
3= manifesta capacità in linea con le attese
4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale

Peso di incidenza: 5

Scala punteggi: 1= al termine degli interventi formativi, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un significativo arricchimento professionale 2= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale 3= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale 4= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale 5= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale

Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso

Peso di incidenza: 5

Scala punteggi: 1= la qualità del lavoro è stata spesso inadeguata a quanto richiesto dalla posizione
2= la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione
3= la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione

4= ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di buona qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti 5= ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di elevata qualità

Grado di impegno e partecipazione individuale al raggiungimento del risultato

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= manifesta disponibilità e impegno criticamente basse

2= manifesta disponibilità e impegno insufficienti

3= manifesta disponibilità e impegno sufficienti

4= manifesta disponibilità e impegno apprezzabili

5= manifesta disponibilità e impegno eccellenti

Categorie B e C: passaggi alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie B e C (da B2 a B3, da B4 a B5 e da C2 a C3)

scheda individuale di valutazione del dipendente

ANNO

COGNOME

NOME

PROFILO PROFESSIONALE

CATEGORIA

STRUTTURA DI
APPARTENENZA
TEMPO DI PERMANENZA
NELL'ATTUALE POSIZIONE DI
LAVORO

VALUTATORE

POSIZIONE DI LAVORO

EFFETTUATA IN DATA

note:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati - permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto		5	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi		3	
	Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale		5	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		5	

Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di impegno e partecipazione individuale al raggiungimento del risultato - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "volume di lavoro" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		2	
---	--	--	---	--

Osservazioni:

Punteggio totale riportato dal dipendente:		
--	--	--

Firma **del** Responsabile che ha espresso la valutazione

Firma **del superiore del** valutatore (eventuale)

8) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Firma del valutato (per presa visione)

**Categorie B e C: passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C (da B3 a B4, da B5 a B6 e da C3 a C4) Categoria D:
tutti i passaggi all'interno della categoria D**

Profili e fattori di valutazione:

Profili contrattuali di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Peso di incidenza	Punteggi o massimo
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati -permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto	4	20
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi	2	10
	Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale	2	10
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di impegno e partecipazione individuale al raggiungimento del risultato - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "volume di lavoro" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	2	10
	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	2	10
Diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza	Disponibilità all'assunzione e espletamento di attività lavorative orientate all'utenza o realizzate in cooperazione con altri uffici o aventi rilevanza esterna	2	10

Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Partecipazione a progetti anche settoriali e disponibilità alla cooperazione - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "integrazione organizzativa" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	2	10
	Versatilità e disponibilità ad assumere incarichi o espletare compiti e mansioni equivalenti ma appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi -punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "flessibilità" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)	2	10
Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	Capacità di assumere decisioni e promuovere azioni volte a definire risultati vantaggiosi per l'ente	1	5
	Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie per il lavoro - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "innovatività" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		
TOTALI		20	100

Categorie B e C: passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C (da B3 a B4, da B5 a B6 e da C3 a C4) Categoria D: tutti i passaggi all'interno della categoria D

Esplicitazione delle valutazioni:

Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento)

Peso percentuale : 4

Scala punteggi: 1= minimo livello di raggiungimento e di realizzazione 2= mediocre livello di raggiungimento e di realizzazione 3= significativo livello di raggiungimento e di realizzazione 4= buon livello di raggiungimento e di realizzazione 5= massimo livello di raggiungimento e di realizzazione

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

Peso percentuale:2

Scala punteggi: 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
3= manifesta capacità in linea con le attese
4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= al termine degli interventi formativi, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un

significativo arricchimento professionale 2= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività

lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale 3= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale 4= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale

5= al termine degli interventi formativi, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale

Grado di impegno e partecipazione individuale al raggiungimento del risultato

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= manifesta disponibilità e impegno criticamente basse
2= manifesta disponibilità e impegno insufficienti 3= manifesta disponibilità e impegno sufficienti 4= manifesta disponibilità e impegno apprezzabili 5= manifesta disponibilità e impegno eccellenti

Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= la qualità del lavoro è stata spesso inadeguata a quanto richiesto dalla posizione

2= la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione

3= la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione 4= ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di buona

qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti

5= ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di elevata qualità

Disponibilità all'assunzione e espletamento di attività lavorative orientate all'utenza (*) o realizzate in cooperazione con altri uffici o aventi rilevanza esterna

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= ha dimostrato scarsa disponibilità con scarsa qualità di rapporti con l'utenza

2= ha dimostrato limitata disponibilità con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza

3= ha dimostrato rilevante disponibilità con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza

4= ha dimostrato elevata disponibilità con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza

5= ha dimostrato ottima disponibilità con ottima qualità di rapporti con l'utenza

() per " utenza " s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinazione delle funzioni e/o servizi di competenza*

Partecipazione a progetti anche settoriali e disponibilità alla cooperazione

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= ha operato in modo scollegato dagli altri e dal processo di lavoro senza tener presenti gli obiettivi comuni

2= si è integrato con difficoltà rallentando il suo lavoro con quello degli altri

3= ha integrato adeguatamente il suo lavoro con quello degli altri

4= ha operato nell'ottica dei risultati comuni, offrendo supporto ed

assistenza spontaneamente 5= ha lavorato in stretto coordinamento con

gli altri, verificando l'impatto

del suo lavoro sul gruppo

Versatilità e disponibilità ad assumere incarichi o espletare compiti e mansioni equivalenti ma appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi

Peso di incidenza: 2

Scala punteggi: 1= ha dimostrato scarsa e/o tardiva disponibilità a cogliere le necessità di flessibilità, anche su aspetti marginali al lavoro 2= ha dimostrato di

adeguarsi, con cautela ed in modo acritico, alle necessità

organizzative di flessibilità 3= ha dimostrato di accettare, seppure in maniera critica, le necessità organizzative di flessibilità 4= ha dimostrato disponibilità nell'accettare con interesse e senza preclusioni le necessità organizzative di flessibilità 5= ha dimostrato tempestivamente disponibilità ad accettare le necessità di flessibilità e ha dimostrato versatilità di adattamento ai cambiamenti in relazione al mutare dei comportamenti organizzativi richiesti sia interni che esterni

Capacità di assumere decisioni e promuovere azioni volte a definire risultati vantaggiosi per l'Ente

Peso di incidenza: 1

Scala punteggi: 1= ha dimostrato scarsa iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi, anche su aspetti marginali al lavoro 2= ha dimostrato limitata iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi, si è adeguato con cautela e in modo acritico alle proposte di altri 3= ha dimostrato rilevante iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi, collaborando alla loro soluzione 4= ha dimostrato elevata iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi, proponendo e provando soluzioni innovative 5= ha dimostrato ottima iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi, portando idee e soluzioni

Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie per il lavoro

Peso di incidenza: 1

Scala punteggi: 1= ha dimostrato scarsa disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie di lavoro 2= ha dimostrato limitata disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie di lavoro 3= ha dimostrato rilevante disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie di lavoro 4= ha dimostrato elevata disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie di lavoro 5= ha dimostrato ottima disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie di lavoro, proponendo e provando le novità

Categorie B e C: passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C (da B3 a B4, da B5 a B6 e da C3 a C4) Categoria D: tutti i passaggi all'interno della categoria D

scheda individuale di valutazione del dipendente

ANNO

COGNOME

NOME

PROFILO PROFESSIONALE

CATEGORIA

STRUTTURA DI
APPARTENENZA
TEMPO DI PERMANENZA
NELL'ATTUALE POSIZIONE DI
LAVORO

VALUTATORE

POSIZIONE DI LAVORO

EFFETTUATA IN DATA

note:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Risultati ottenuti	Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati (attività/progetti assegnati - permanenti, particolari, specifici per l'anno di riferimento) In mancanza di obiettivi individuali assegnanti e di conseguente individuazione dei risultati conseguiti è possibile utilizzare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al settore o servizio di appartenenza espresso dividendo per 20 il valore percentuale ottenuto		4	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita e all'impegno in ruoli nuovi e diversi		2	
	Arricchimento professionale conseguente a interventi formativi e di aggiornamento o a corsi di riqualificazione professionale		2	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Impegno e qualità della prestazione individuale	Grado di impegno e partecipazione individuale al raggiungimento del risultato - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "volume di lavoro" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		2	
	Grado di adeguatezza qualitativa della prestazione richiesta e dell'impegno profuso - punteggio riportato in sede di valutazione della prestazione ai fini della produttività alla voce "qualità della prestazione " (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		2	

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
-------------------------------	---	------------------	--------------------------	------------------

Diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza	Disponibilità all'assunzione e espletamento di attività lavorative orientate all'utenza o realizzate in cooperazione con altri uffici o aventi rilevanza esterna		2	
---	--	--	---	--

Osservazioni:

Profilo di valutazione	Fattori specifici di valutazione	Punteggio	Peso di incidenza	risultato
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Partecipazione a progetti anche settoriali e disponibilità alla cooperazione - riportato in sede di valutazione prestazione ai fini produttività alla "integrazione organizzativa" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		2	
	Versatilità e disponibilità ad assumere incarichi espletare compiti mansioni equivalenti appartenenti ad ambiti conoscenza diversi punteggio riportato in sede di valutazione prestazione ai fini produttività alla "flessibilità" (in mancanza di ciò deve essere espresso ex novo)		2	

Osservazioni:

Firma del superiore del valutatore (eventuale)

9) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Firma del valutato (per presa visione

5. Il contenzioso

Se la valutazione espressa dal Responsabile d'Area non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica allo stesso Responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro dieci giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Il Responsabile d'Area assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile d'Area sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

6. La certificazione del processo

Conclusa la procedura di valutazione della prestazione lavorativa, l'organo di controllo – Nucleo di valutazione - accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.

Quando l'art. 19 e l'art. 31 comma 2 del D.lgs. n. 150/2009 avranno piena efficacia, l'organo di controllo – Nucleo di valutazione - avrà anche il compito di collocare il personale nelle fasce di merito individuate in ogni ente locale sulla base dell'art. 31 comma 2 del medesimo decreto.

IPOSTESI DI SUDDIVISIONE DELLE FASCE

Si precisa che l'istituto per le Regioni e gli Enti locali è disciplinato dall'art. 31 comma 2 il quale prevede: *Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.*

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

Punteggio associato alla Fascia	Livello di performance
100 – 71	1^ Fascia
70-51	2^ Fascia
50-20	3^ Fascia

Elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:

- l'avvenuta conferenza di servizio di inizio anno con i collaboratori;
- la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi;
- la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione;
- l'illustrazione della valutazione al dipendente;
- il rispetto dei tempi di procedura della valutazione;
- il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione;
- la coerenza della valutazione nei periodi temporali successivi;
- la consultazione dei funzionari per la valutazione dei collaboratori delle strutture organizzative di base.

Oltre quelli citati, l'organismo preposto può considerare altri elementi che ritenga utili alla certificazione, purché non attengano al merito del giudizio espresso dal Responsabile d'Area.

Il sistema premiante

Il collegamento tra la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti da una parte, e gli istituti contrattuali della **produttività e miglioramento dei servizi** e della **progressione economica all'interno della categoria** dall'altra, avviene facendo riferimento al vigente CCDI dell'Ente ed agli accordi assunti tra parte pubblica e la parte sindacale in sede di concertazione.

Premessa

L'articolo 9 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sia collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
-

Valutazione dei risultati e della prestazione

Responsabilità della valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica e certifica i risultati conseguiti dalle posizioni organizzative per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.

Il Nucleo di valutazione valuta altresì i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi del responsabile di posizione organizzativa, sulla base dei fattori definiti.

I soggetti interessati sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia e, a tal fine, Il Nucleo di valutazione accerta anche la corretta applicazione del processo di cui al paragrafo successivo.

Processo di valutazione

La valutazione si realizza attraverso fasi successive, secondo la procedura sintetizzata, con gli elementi essenziali nella tabella 1.

Tabella 1

Quando	Chi	Cosa	Come
---------------	------------	-------------	-------------

Inizio anno	Segretario Comunale / Sindaco Eventualmente con il supporto del NDV e del STP	<p>Illustra ai responsabili di posizione organizzativa le regole inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione ▪ le verifiche intermedie e la valutazione finale <p>Condivide con gli stessi i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti nell'anno precedente rispetto ai risultati attesi (obiettivi)</p> <p>Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione ▪ risultati attesi e indicatori utilizzati ▪ risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione ▪ comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione ▪ capacità di differenziare la valutazione dei dipendenti assegnati al proprio settore <p>Individua gli interventi formativi necessari con riferimento, in particolare, alle criticità da superare ed al supporto necessario per le attività da svolgere</p>	Confronto diretto
Durante l'anno	Segretario Generale / Sindaco Eventualmente con il supporto del NDV e del STP	<p>Verifica l'andamento delle attività, con riferimento, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ai risultati attesi ▪ ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi <p>Se necessario, adotta provvedimenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi ▪ i comportamenti organizzativi non positivi 	Confronto diretto
Inizio anno seguente	Responsabile posizione Organizzativa	Documenta al Nucleo di valutazione i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti, riferiti alle attività ricorrenti e/o progettuali	Compilazione scheda
	NDV eventualmente con il supporto del STP	<p>Realizza la valutazione della prestazione con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ai risultati per l'impegno individuale ▪ ai comportamenti organizzativi ▪ alla capacità di differenziare la valutazione dei dipendenti assegnati al proprio settore <p>Illustra la valutazione al responsabile di posizione organizzativa e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte dello stesso. Trasmette al Servizio/Ufficio Personale le schede di valutazione</p>	Confronto diretto

Fattori per la valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come certificati dal Nucleo di valutazione, con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.

Ad inizio anno, in coerenza con la predisposizione del Piano della Performance/PDO, il Segretario Generale/Sindaco formalizza i risultati attesi sulle attività ricorrenti e sulle eventuali attività progettuali.

I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna ed interna, ecc.

Il Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e la capacità dirigenziale dei Responsabili di P.O. sono regolati dal sistema seguente.

In mancanza del Direttore Generale e del PEG, ai fini dell'assegnazione degli obiettivi si tiene conto dei documenti programmatori indicati nel presente regolamento.

(VEDI SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO)

Allepato

I fattori di valutazione sono:

- A) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati (lettera a) destinabili dal PEG e/o dalla relazione revisionale e programmatica e/o fissati dal Direttore Generale.
- B) Fattori di valutazione delle capacità dirigenziali, di seguito indicati:
- capacità di leadership e relazionale (lettera b);
 - capacità di rispettare e far rispettare tempi e norme (lettera e);
 - capacità di gestire e promuovere le innovazioni e i conseguenti processi formativi del personale (lettera d);
 - qualità dell'apporto personale specifico (lettera e);
 - contributo all'integrazione tra diversi uffici e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di fattori crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative (lettera f);

Per ognuno di questi fattori si suggerisce una ulteriore articolazione come segue: b) capacità di leadership e relazionale;

- Capacità di guidare i collaboratori con autorevolezza, coerenza e serietà professionale;
- Capacità di motivare i collaboratori;
- Capacità di affermare il rispetto del ruolo dirigenziale basato sul possesso e sull'esercizio consapevole di qualificate competenze;
- Capacità di risolvere i conflitti interpersonali e di creare un clima lavorativo favorevole alla produttività;
- Capacità di creare e migliorare il flusso informativo tra le unità informative interne al settore evitando sovrastrutture, sovrapposizioni di compiti, inefficienze;
- Capacità di rapportarsi con gli organi istituzionali dell'Ente, il Direttore Generale, gli altri Dirigenti e i collaboratori in un'ottica collaborativa e propositiva.

e) capacità di rispettare e far rispettare tempi e norme.

- Capacità di rispettare e far rispettare le varie scadenze;
- Capacità di mettere a punto normative operative interne chiare e semplici;
- Padronanza della normativa di settore;
- Capacità di interpretazione della normativa contrastanti e di risoluzione di casi;

d) capacità di gestire e promuovere le innovazioni e i conseguenti processi formativi del personale;

- Capacità di razionalizzare le procedure e di introdurre innovazioni anche informatiche;
- Proporre progetti e soluzioni finalizzati ad una maggiore economicità della gestione;
- Capacità di promuovere un adeguato aggiornamento professionale dei propri

collaboratori;

e) qualità dell'apporto personale specifico:

- Capacità ed impegno dimostrati in sede di trattazione di problematiche lavorative specie nel confronto sindacale in sede di delegazione trattante;
- Senso di responsabilità e disponibilità personale
- Assiduità lavorative al di fuori degli orari di servizio;

f) contributo all'integrazione tra diversi uffici e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di fattori crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative:

- Capacità di valutare situazioni nuove;
- Capacità di adattamento a nuove situazioni;
- Capacità di gestire situazione di crisi;
- Capacità di rapportarsi ad altri uffici.

Per ognuno di questi sottofattori si stabilisce una scala-di valutazione così articolata: I

I = insufficiente	pari a 0 punti
S = sufficiente	pari a 1 punto
A = adeguato	pari a 2 punti
B = buono	pari a 3 punti
0 = ottimo	pari a 4 punti

Per ciò che attiene alla lettera a (grado di conseguimento degli obiettivi), possiamo distinguere, in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi raggiunto, i seguenti punteggi, fino ad un massimo di 80 punti:

I = insufficiente	pari a 0 punti
S = sufficiente	pari a 20 punti
A = adeguato	pari a 40 punti
B = buono	pari a 60 punti
0 = ottimo	pari a 80 punti

Ogni posizione organizzativa sarà quindi valutata su di una scala che va da 0 punti a 4 (punteggio massimo per ogni sottofattore) x 20 (numero totale dei sottofattori) = 80 punti + 80 = 160.

La retribuzione legata al risultato fermo restando il limite minimo del 10% quindi sarà parametrata su : 160 - 25% della retribuzione di posizione assegnata, con riduzione proporzionale al punteggio assegnato, fermo restando il limite minimo del 10%.

Per valutare gli obiettivi il Nucleo farà riferimento a quanto formato nel PEG e/o relazione previsionale e programmatica e/o direttive del Direttore Generale.

Per valutare i fattori (e sottofattori) il Nucleo potrà basarsi sui referti del Sindaco e/o Assessore, degli altri organi istituzionali, del Collegio dei Revisori, del Direttore Generale/Segretario Comunale e, se ritenuto utile/opportuno anche dal personale appartenente all'Area del Dirigente.

Contenzioso sulla valutazione della prestazione

Se la valutazione non è condivisa dal responsabile di posizione organizzativa, quest'ultimo può chiederne la modifica a chi lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi, con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Chi valuta assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione, da parte del responsabile di posizione organizzativa ovvero con la decisione definitiva di chi valuta, sulla richiesta motivata del responsabile della posizione organizzativa di modifica della valutazione.

Certificazione del processo di valutazione della prestazione

Conclusa la procedura di valutazione della prestazione, il Nucleo di valutazione accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.

Gli elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:

- a) il confronto di inizio anno;
- b) la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi;
- c) la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione;
- d) l'illustrazione della valutazione;
- e) il rispetto dei tempi di procedura della valutazione;
- f) il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione;
- g) la coerenza della valutazione nei periodi temporali successivi.

Oltre quelli citati, il Nucleo di valutazione può considerare altri elementi che ritenga utili per la certificazione, purché non attengano al merito del giudizio espresso da chi valuta.

Sistema premiante

E' previsto il collegamento della valutazione dei risultati e della prestazione, agli istituti contrattuali della **retribuzione di risultato**

Il metodo proposto tende a semplificare gli atti amministrativi prevedendo la gestione centralizzata dei provvedimenti a cura del Servizio/Ufficio Personale.

Questa soluzione non inficia l'autonomia di chi valuta, in quanto l'accesso al trattamento economico, la determinazione della retribuzione di risultato, l'acquisizione della posizione economica superiore sono conseguenza diretta della valutazione espressa dai soggetti competenti.

Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato è calcolata applicando la percentuale conseguita con la valutazione dei risultati e della prestazione, sulla retribuzione di posizione corrisposta al Responsabile di posizione organizzativa nell'anno di riferimento.

La percentuale è graduata, in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti e della prestazione realizzata, come riportato nella tabella seguente

Punteggio associato alla Fascia	Livello di performance
160 – 90	1^ Fascia
89-65	2^ Fascia
64-0	3^ Fascia

Allegato – scheda per la valutazione della prestazione

Periodo valutato

Matricola Dipendente

Conferenza inizio anno **si** **no** Verifica durante l'anno **si** **no**

OBIETTIVI ASSEGNATI		GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI
COD	DESCRIZIONE	PUNTI

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE
COD	DESCRIZIONE	PUNTI

Aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione¹

.....

Osservazioni dell'incaricato di Posizione Organizzativa

.....

Firma dipendente per presa visione

Firma di chi valuta

Data valutazione

¹ Possono essere indicati, se esistenti e riscontrati con la valutazione, gli aspetti della prestazione nei quali il Responsabile di Posizione organizzativa può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte.