

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA	UFFICIO PERSONALE:
Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b>	Il Responsabile del Servizio
Capaccio (SA) <b>04/04/2014</b>	<b>RENNARITA</b>

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:	UFFICIO DI RAGIONERIA
Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b>	Il Responsabile del Servizio
Capaccio (SA) <b>04/04/2014</b>	<b>VERTULLO CARMINE</b>

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'	
Si esprime parere _____	Il Segretario Generale
Capaccio (SA)	

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale  
Andrea D'Amore

Il Sindaco

ITALO VOZA

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno <b>07 APR. 2014</b> e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
Data _____
Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta: - che la presente deliberazione è stata pubblicata : dal _____ al _____ che nessuna richiesta di controllo è pervenuta. Data _____
Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari <b>07 APR. 2014</b> con nota del _____ del _____
Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva: <input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile. <input type="checkbox"/> Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo. Data <b>07 APR. 2014</b>
Il Segretario Generale ANDREA D'AMORE



Comune di Capaccio  
(Provincia di Salerno)  
info@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° **136** DEL **04/04/2014**

**Oggetto:** Rettifica delibera di G. C. n. 83 del 15/03/2013 - Modifica graduazione posizioni organizzative.

L'anno duemilaquattordici il giorno **quattro** del mese di **aprile**, alle ore **12,30** con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Voza Italo**, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti
1	<b>Ragni Nicola</b> <i>Vice - Sindaco</i>	SI	
2	<b>Barretta Rossana</b> <i>Assessore</i>	SI	
3	<b>Di Lucia Vincenzo</b> <i>Assessore</i>		SI
4	<b>Palumbo Maria Rosaria</b> <i>Assessore</i>	SI	
5	<b>Voza Eustachio</b> <i>Assessore</i>	SI	

Assiste il Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore, incaricato della redazione del verbale.

**IL PRESIDENTE**

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

con delibera di G. C. n. 83 del 15/03/2013 è stato approvato il regolamento comunale di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio, (in attuazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150) e in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza;

**Che** la stessa giunta comunale, con l'atto deliberativo di presa d'atto dei prospetti di pesatura per l'anno 2013, adottato in data 09/10/2013 con il n.397, ha formalizzato l'intesa per una rielaborazione dei criteri di riferimento per la graduazione delle P.O;

**Che** l'intendimento era e rimane ispirato alle necessità di adeguare i detti criteri alla strategicità delle singole posizioni in rapporto agli obiettivi dell'Amministrazione;

**Dato** atto che i criteri per la graduazione delle posizioni riguardano la complessità delle competenze attribuite, il grado di responsabilità, importanza e strategicità delle posizioni, le risorse umane, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;

**Che** in relazione a tali profili va evidenziata la peculiare rilevanza dei criteri fissati dalla Amministrazione Comunale, nella forma regolamentare stabilita dalla legge;

**Che** tali criteri sono preposti a giudizio formale di risultato, che dovrà essere espresso attraverso un articolato ed analitico tessuto motivazionale, onde consentire agli interessati di comprendere i criteri sulla base dei quali è stata effettuata la relativa valutazione;

**Dato** atto che per le suddette finalità, si rende necessario rettificare il Regolamento di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, con l'aggiunta di tutti gli elementi e le specificazioni che rendono tale strumento attuale, esaustivo ed efficace;

**Che** il Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC), ha predisposto una propria proposta di modifica delle graduazioni delle posizioni organizzative;

**Che** la responsabile del Servizio Personale Giuridico, ha provveduto, con nota prot.13023 del 24/03/2014 a trasmettere alle Organizzazioni Sindacali la proposta di modifica presentata dal NIVC, per la dovuta informazione;

**Che** le OO.SS. non hanno fatto pervenire osservazioni in merito;

**Visto** il Decreto Legislativo n.165/2001;

**Visto** il TUEL 267/2000;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personale;

**AD** unanimità di voti resi nei modi e in forma di legge;

### DELIBERA

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) Di approvare l'allegata modifica della parte prima "Modalità di graduazione delle posizioni organizzative" di cui al Regolamento Comunale di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio approvato con delibera di G. C. n. 83 del 15/03/2013;
- 3) Di disporre che detto Regolamento, con le modifiche intervenute, venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;

La presente deliberazione, con separata votazione e con voti unanimi, è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

15/03/2014

103 294 1 0

103 294 1 0

103 294 1 0



COMUNE DI CAPACCIO  
PROVINCIA DI SALERNO

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

## Art.1 Introduzione

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

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

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

Che si possono brevemente riassumere come segue:

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

Tradizionalmente, si individuano tre tipologie di valutazione:

- a) valutazione delle posizioni, che si riferisce al personale titolare di posizione organizzativa per il quale è necessario "pesare" la posizione rivestita, utilizzando diversi criteri, per definire la retribuzione di posizione;
- b) valutazione delle prestazioni, che si riferisce a tutto il personale e tende ad esaminare ciò che il valutato ha fatto in un determinato periodo di tempo e come lo ha fatto (performance); tale valutazione serve alla determinazione della retribuzione

- di risultato per i titolari di posizione organizzativa, della produttività per gli altri dipendenti;
- c) valutazione del potenziale, che, nei sistemi di valutazione più evoluti contribuisce alla pianificazione del personale valutando le caratteristiche dei dipendenti in relazione a possibili cambiamenti di ruolo e formulando previsioni sulle potenzialità di sviluppo professionale del personale sottoposto a valutazione.

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

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

## Art. 2 Principi generali

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

### Art. 3 Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «*Trasparenza, valutazione e merito*», quanto previsto dalla normativa vigente e indicativamente di seguito rappresentato:

a) strumenti di programmazione di mandato:

- Linee Programmatiche di Mandato;

b) strumenti di programmazione pluriennali e annuali:

- RPP (Relazione Previsionale e Programmatica);  
- PEG-PDO (Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi);

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

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

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

f) i dati informativi relativi al personale:

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

g) i dati relativi ad incarichi e consulenze:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune di Capaccio ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dal Comune di Capaccio ai dipendenti di altra pubblica amministrazione;

- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni completi dell'indicazione di: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi);

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

i) i *report* intermedi di monitoraggio curati dal NiVC;

j) i codici disciplinari;

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

- l'albo dei soggetti cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica previsto dagli artt. 1 e 2 del Decreto Presidente Repubblica del 7 aprile 2000, n. 118;

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

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

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

#### Art. 4

#### **Ciclo di gestione della *performance***

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

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;

c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "*Sistema di misurazione e valutazione di performance*";

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente titolo;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Art. 5 Obiettivi e indicatori**

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

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

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Art. 6 Sistema di misurazione e valutazione della performance**

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

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

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

b) dalle P.O. responsabili di area cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

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

### a) Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui



al D. Lgs. 150/2009 art. 7, commi 1 e 3, e art. 9, commi 1 e 2.

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

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

#### b) Oggetto della valutazione

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

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

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

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

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

#### c) Fasi della valutazione

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale sono le seguenti:

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

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

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

#### d) Tempi della valutazione

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

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

#### e) Soggetti coinvolti

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

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

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

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

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

#### f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegata sub 2), e da quanto contenuto nel presente titolo.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto all'art. 3 lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito previste;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

#### **Art. 7**

#### **Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC)**

Il Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC), segue la disciplina di funzionamento vigente e regolata dal "disciplinare di funzionamento" deliberato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 8**

#### **Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale delle P.O. responsabili di area, come dettagliata nell'allegata scheda collegata:

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

#### **Art. 9**

##### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale, come dettagliato nell'allegate schede collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 10**

##### **Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

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

#### **Art. 11**

##### **Sistema premiante**

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

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

#### **Art. 12**

##### **Progressioni economiche e di carriera**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 13**

##### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

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

#### **Art. 14**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

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

#### **Art. 15**

##### **Premio di efficienza**

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

#### **Art. 16**

##### **Richiesta di riesame interna**

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

#### **Art. 16**

#### **Utilità di una metodologia unica e di un manuale di valutazione**

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

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

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

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

La definizione di un manuale di valutazione serve a chiarire.

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

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

#### **Art. 17**

#### **Valutazione delle P.O.**

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

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

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

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

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

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

#### L'area dei comportamenti professionali.

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

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

Così, evidentemente, nelle posizioni gerarchicamente più elevate verrà maggiormente preso in considerazione il comportamento manageriale, inteso nel senso di capacità di programmazione e di gestione delle risorse umane, laddove nei ruoli meno elevati verrà dato maggiore spazio alla puntualità delle prestazioni svolte, all'orientamento all'utenza e così via.

#### L'area dei risultati.

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

Gli obiettivi, devono essere :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
- b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

La valutazione delle prestazioni del personale è effettuata a cadenza annuale, in collegamento con il ciclo del p.e.g. da parte dei Responsabili dei servizi nei confronti

dei dipendenti loro assegnati, e viene effettuata in base alla tempistica di seguito riportata.

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

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

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

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

Il Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC) è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle P.O. responsabili di area.

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

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

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





**COMUNE DI CAPACCIO**  
**PROVINCIA DI SALERNO**

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO**

**Proposta di modifica della PARTE PRIMA - MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE al regolamento di misurazione, valutazione trasparenza della performance, merito e premio approvato con deliberazione della G.C. n.83 del 15/03/2013.**

**Art. 1 – Criteri di riferimento per la graduazione delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono stabiliti di norma annualmente dal Sindaco; quindi, le relative indennità saranno determinate dal Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (*d'ora in poi NIVC*), ed avranno validità per l'anno di riferimento.
2. La retribuzione di posizione è essenzialmente legata alla collocazione nella struttura della posizione, alle caratteristiche delle funzioni attribuite, ma anche alla valutazione della strategicità della posizione in relazione a programmi e obiettivi che l'amministrazione si prefigge.
3. La graduazione delle posizioni è elaborata e proposta in prima istanza dal NIVC, sulla base dei criteri fissati dal presente regolamento, che definisce l'ammontare di retribuzione

da associare ai singoli punteggi o alle fasce di punteggi e, approvata in seconda istanza dal Sindaco

4. La graduazione è il risultato della somma di punteggi ottenuti sulla base di un elenco di criteri tesi ad individuare la rilevanza delle funzioni e dei compiti assegnati ad ogni posizione organizzativa. Le fonti informative per l'attribuzione dei punteggi sono:

- a) documenti interni (bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, dotazione organica, regolamenti, ecc.);
- b) conoscenze esplicitate dall'Amministrazione, dal Sindaco, dal Segretario dell'Ente.

5. La pesatura delle posizioni viene fatta all'inizio di ciascun anno solare e tutti i parametri utilizzati vengono quindi valutati facendo riferimento alla situazione esistente all'01.01. di ciascun anno.

## **Art. 2 – Indennità di posizione**

### **A) Premessa**

Il NIVC, nello svolgimento di detta attività, terrà in considerazione non solo i compiti svolti da parte del funzionario preposto, ma soprattutto della complessità della struttura in relazione ai compiti e alle risorse ad essa assegnati, alla strategicità e agli obiettivi annuali fissati dall'A.C.

Il NIVC, dovrà utilizzare, ai fini della "pesatura" delle diverse aree, un modello di valutazione che consideri tutti i "Responsabili d'Area e di Servizio" con uguale criterio, prescindendo dalla loro posizione giuridico/economica, in quanto figure che reggono la struttura organizzativa dell'Ente e che troveranno adeguata differenziazione proprio nella pesatura.

### **B) Griglia di pesatura e descrizione dei parametri**

Gli elementi rilevanti nel processo di valutazione delle strutture organizzative sono ricompresi in quattro macro categorie:

- A) Professionalità (peso del 20%);
- B) Responsabilità (peso del 30%);
- C) Complessità direzionali (peso del 30%);
- D) Strategicità (peso del 20%).

La differenziazione dei pesi è avvenuta in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.

La griglia sottostante espone i diversi fattori che concorrono alla valutazione della complessità della struttura.

CATEGORIA	PIANO VALUTAZ.	FATTORE VALUTAZ.	SCALA VALUTAZIONE					Punti FATTOR E	Punti PIANO	Punti CATEG.	Punti POND.
			10	20	30	40	50				
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necessarie	Tecniche									
		Giuridici									
		Gestionali									
Responsabilità peso 30%	Responsabilità Giur/Formale										
	Responsabilità Economica	Spesa corrente Gestita									
		Spesa investim gestita									
		Entrate gestite									
Responsabilità Organizzativa	Posizioni direttive coordinate										
Complessità direzionali peso 30%	Complessità tecnico operative	Disomogeneità									
		Variabilità									
		Vincoli e Contesto									
	Relazioni Interne	Interlocutori									
		Collegamenti									
	Relazioni Esterne	Altre Istituzioni									
		Utenti finali									
	Fabbisogno di Innovazione	Nei processi									
		Nei servizi									
Nelle relazioni											
Strategicità peso 20%	Criticità rispetto al programma del Sindaco										
<b>TOTALE</b>											

### C) Descrizione delle colonne

La prima colonna raffigurata nella matrice su riportata è quella delle categorie, ovvero dei fattori rilevanti nel processo di valutazione.

La prima categoria è rappresentata dalla **Professionalità**, alla quale è attribuito un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, le conoscenze necessarie, le quali possono essere di tre tipi, ciascuno individuante uno specifico fattore di valutazione: conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali.

La seconda categoria è rappresentata dalla **Responsabilità**, cui si attribuisce un peso del 30% e che prevede tre diversi piani di valutazione: responsabilità giuridico/formale, economica (per la quale sono previsti tre fattori di valutazione: spesa corrente gestita, spesa per investimenti gestita ed entrate gestite) e organizzativa.

La terza categoria è rappresentata dalle **Complessità Direzionali**, alla quale si attribuisce un peso del 30% e che prevede quattro piani di valutazione: le complessità tecnico – operative (che prevedono tre fattori di valutazione: la disomogeneità, la variabilità ed i vincoli di contesto), le relazioni interne (per le quali sono previsti due fattori di valutazione: gli interlocutori ed i collegamenti), le relazioni esterne (che prevedono due fattori di valutazione: le altre istituzioni e gli utenti finali) ed infine il fabbisogno di innovazione (a sua volta suddiviso in tre fattori di valutazione: fabbisogno nei processi, fabbisogno nei servizi e fabbisogno nelle relazioni).

La quarta ed ultima categoria è rappresentata dalla **Strategicità**, cui si attribuisce un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, la criticità rispetto al programma del Sindaco.

La seconda e la terza colonna riportano, rispettivamente, il piano di valutazione ed i fattori utilizzati nel processo valutativo di ogni singola categoria.

La colonna successiva è quella della scala di valutazione dei vari fattori, cui può essere attribuito un valore pari a 10, 20, 30, 40 o 50.

La colonna punti **FATTORE** riporta la somma dei punteggi attribuiti ai fattori di valutazione propri di ogni categoria.

Nella colonna punti **PIANO** è espresso il rapporto tra i punti fattore ed il numero dei fattori considerati nella valutazione.

La colonna punti **CATEGORIA** riporta la media tra i punti piano ed il numero dei piani di valutazione considerati per ciascuna categoria.

La colonna punti **PONDERATI**, infine, esprime il prodotto tra i punti categoria ed il peso percentuale attribuito a ciascuna categoria.

Il punteggio finale della posizione si ottiene dalla somma dei punteggi di categoria ponderati e potrà avere un valore minimo di punti 10 e massimo di punti 50.

## D) Descrizione dei Fattori e della Scala di Valutazione

### D1) Professionalità

Le conoscenze tecniche fanno riferimento alle specificità del settore/ufficio che possono richiedere appropriati software, particolari strumenti elettronici di lavoro, etc., il cui utilizzo necessita di un elevato impegno professionale.

Le conoscenze giuridiche rappresentano il livello di conoscenza della normativa richiesto per poter gestire il settore/ufficio.

Le conoscenze gestionali rappresentano il livello di capacità professionali/manageriali/creative richieste per il presidio del settore/ufficio e sono legate alla complessità di erogazione del servizio gestito (a titolo d'esempio la gestione di un cantiere comunale richiede maggiori capacità gestionali rispetto alla gestione dell'ufficio tributi dove prevale l'aspetto normativo).

### D2) Responsabilità economica

La Spesa corrente gestita esprime il rapporto tra la spesa sostenuta dal settore e la spesa complessiva.

La Spesa per investimento gestita esprime il rapporto tra la spesa per investimenti gestita dal settore ed il totale della spesa per investimenti.

Le Entrate gestite rappresentano il rapporto tra la somma delle entrate correnti e di investimento gestite dal settore ed il totale delle entrate.

Dai rapporti descritti scaturiscono valori percentuali che possono essere ricondotti a quattro classi di intervallo, cui corrisponde la relativa classe punti assegnata che può essere così rappresentata:

Scala valori	0-1%	2-4%	5-10%	11 – 30%	40%e oltre
Classe punti	10	20	30	40	50

### D3) Complessità direzionali

La Disomogeneità indica che l'operatività è fortemente variegata e, pertanto, richiede un elevato livello di coordinamento.

La Variabilità indica che esiste una continua modificazione che può riguardare il servizio, il prodotto o il processo di erogazione.

I Vincoli di contesto fanno riferimento alla caratterizzazione normativa in grado di incidere sull'operatività e sulla gestione del settore/ufficio.

Il Fabbisogno di innovazione indica che è necessaria una costante rivisitazione che può interessare il processo di erogazione del servizio, il servizio, i fattori produttivi o le relazioni con l'utenza (ad esempio l'utente impresa richiede un livello di innovazione superiore rispetto all'utente privato).

I fattori di valutazione riferibili alle Complessità direzionali possono essere di diversi livelli: basso – medio – elevato – molto elevato, a seconda dell'intensità con cui incidono sul piano di valutazione in esame.

### **Art. 3 – Fasce retributive delle posizioni organizzative**

1. L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione avviene in base al punteggio ottenuto dalla somma di punteggi relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni

Al punteggio totale ottenuto da ciascuna posizione verrà attribuito il valore economico annuo nella misura minima prevista dal CCNL di comparto ai responsabili che si posizioneranno nella relativa fascia di punteggio.

<b>Punteggio totale</b>	<b>Retribuzione di Posizione Annua</b>
Fino a 10	Euro 5.164,56=
Fino a 15	Euro 6.150,00=
Fino a 20	Euro 7.100,00=
Fino a 25	Euro 8.070,00=
Fino a 30	Euro 9.040,00=
Fino a 33	Euro 9.620,00=
Fino a 35	Euro 10.000,00=
Fino a 38	Euro 10.580,00=
Fino a 40	Euro 10.980,00=
Fino a 43	Euro 11.560,00=
Fino a 45	Euro 11.950,00=
Fino a 50	Euro 12.911,42=

### **Art. 4 – La valutazione dei risultati relativi alle posizioni organizzative.**

1. La valutazione dei risultati conseguiti avviene da parte del NIVC, sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato con deliberazione della G.C. n.83 del 15/03/2013.

2. In caso di valutazione positiva al titolare di posizione organizzativa competerà un'indennità di risultato quantificabile, a seconda del punteggio ottenuto con la scheda obiettivi, dal 10% al 25% dell'ammontare dell'indennità di posizione attribuita.

3. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, il titolare di posizione organizzativa interessato viene sentito in contraddittorio dal NIVC, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce, o da persona di sua fiducia.

## **Art. 5 – Incarichi ai titolari delle posizioni organizzative - Revoca**

1. Il Sindaco, con proprio decreto, conferisce ai soggetti dal medesimo individuati la titolarità delle posizioni organizzative, attribuendo altresì le relative indennità, così come determinati dal . NIVC.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con decreto motivato del Sindaco, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
3. La revoca dell'incarico, disposta dal Sindaco con proprio motivato provvedimento, non pregiudica la corresponsione al titolare della posizione organizzativa dell'indennità di posizione per il periodo antecedente la data della revoca medesima.

**Parte Seconda**  
**Sistema di valutazione della Performance delle**  
**Posizioni organizzative e del personale**

---



# VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL

## SOTTOAREE DI

## FINALITA' DIRETTE

### COMPORAMENTO

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

### RAGGIUNGIMENTO

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

PRODUTTIVITA'  
E  
RETRIBUZIONE

**SCHEMA DI SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DELLE P.O. E DEL PERSONALE**  
informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

**Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.**

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

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

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance delle P.O.; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità dirigenziale introdotti dal D.Lgs. 150/2009.

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

**Rispetto termini procedurali**

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

**Rispetto standard quali-quantitativi**

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

**Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza**      si\*      no\*\*

**Individuazione eventuali eccedenze di personale**      si\*      no\*\*

\* Conferma del punteggio della scheda

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

\*\*\* Responsabilità dirigenziale

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

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

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

## Legenda:

1. 1-A) Per "obiettivi di struttura" o "obiettivi di gruppo" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.  
  
1-B) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1A e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente; qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.
2. Il presente fattore, rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle strutture di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessari prerequisiti per Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste figure si è valutato il solo problem solving)
  - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del servizio;
  - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
  - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

### Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

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

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

### Articolazione in livelli premiali

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

- per le P.O. detto valore soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione.
- per il personale detto valore soglia decorre da 71 centesimi e richiede una valutazione superiore a 60/100 su ogni singolo fattore di valutazione.

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

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

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

### **Correlazione punteggio/retribuzione**

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

· Premio base	1	terzo livello premiale
· Premio base + 25%	1.25	secondo livello premiale
· (Premio base + 25%) + $\frac{\text{premio base} + 25\%}{2}$	1.875	primo livello premiale

# VALUTAZIONE DI RISULTATO

## *Scheda di valutazione titolari di Posizione Organizzativa*

ANNO \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO \_\_\_\_\_**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Cognome ..... Nome ..... Servizio.....

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

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

---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---

**IL VALUTATO** per ricevuta

**IL VALUTATORE**

Data: ..... Firma .....



# VALUTAZIONE DI RISULTATO

## *Scheda di valutazione dipendenti cat. D*

ANNO \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO \_\_\_\_\_**

**Categoria D (senza P.O.)**

Cognome ..... Nome ..... Servizio.....

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

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

---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---

**IL VALUTATO per ricevuta**

**IL VALUTATORE**

Data: ..... Firma .....

# VALUTAZIONE DI RISULTATO

## *Scheda di valutazione dipendenti cat. C*

ANNO \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO \_\_\_\_\_**

categoria C

Cognome ..... Nome ..... Servizio .....

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

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

---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---

**IL VALUTATO per ricevuta**

**IL VALUTATORE**

Data: ..... Firma .....

# VALUTAZIONE DI RISULTATO

*Scheda di valutazione dipendenti cat. A e B*

ANNO \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO \_\_\_\_\_**

**Categorie A/B**

Cognome ..... Nome ..... Servizio.....

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

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

---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---

**IL VALUTATO per ricevuta**

**IL VALUTATORE**

Data: ..... Firma .....