

**COMUNE DI CASTEL SILANO**  
- (Provincia di Crotone) -

Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 29.06.2015

**INDICE**

|                                                                                                                    | <b>PAG</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI - OGGETTO</b>                                                                      | <b>3</b>   |
| Art. 1- Oggetto                                                                                                    | 3          |
| Art. 2- Finalità di applicazione                                                                                   | 3          |
| Art. 3- Soggetti valutatori                                                                                        | 3          |
| Art. 4- Gestione del contenzioso                                                                                   | 4          |
| <br><b>TITOLO II: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE –<br/>Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa</b>    |            |
| Art. 5- Il piano strategico, le linee di mandato e azioni strategiche                                              | 4          |
| Art. 6- Piano Triennale della Performance – Relazione previsionale e<br>programmatica                              | 4          |
| Art. 7- Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di<br>Gestione                                           | 4          |
| Art. 8 - Obiettivi                                                                                                 | 5          |
| Art. 9 – Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi                                                 | 5          |
| Art. 10 – Valutazione del peso degli obiettivi                                                                     | 5          |
| Art. 11 – Programmazione operativa                                                                                 | 5          |
| <br><b>TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E<br/>IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (DIPENDENTI)</b> |            |
| Art. 12- Modalità e tempi per la valutazione                                                                       | 6          |
| Art. 13- Procedura di valutazione                                                                                  | 6          |
| <br><b>TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE<br/>ECONOMICA<br/>ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</b>     |            |
| Art. 14- Requisiti per concorrere alla selezione                                                                   | 7          |
| Art. 15- Sistema di valutazione per la progressione economica                                                      | 7          |
| <br><b>TITOLO V: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA<br/>DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>                           |            |
| Art. 16 – Definizione di posizione organizzativa                                                                   | 8          |
| Art. 17 – Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di<br>posizione organizzativa                       | 8          |
| Art. 18 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato                                                    | 8          |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 19 – Conferimento incarico della posizione organizzativa                 | 9  |
| Art. 20 – Assegnazione degli obiettivi                                        | 9  |
| Art. 21 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati                       | 9  |
| Art. 22 – Revoca dell’incarico di posizione organizzativa                     | 10 |
| Art. 23 - Misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale | 10 |

## **TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Art. 24 Entrata in vigore | 11 |
|---------------------------|----|

## **ALLEGATI**

|              |    |
|--------------|----|
| Allegato “A” | 12 |
| Allegato “B” | 17 |
| Allegato “C” | 24 |

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI - OGGETTO**

### **Art. 1 - Oggetto**

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

### **Art. 2 - Finalità di applicazione**

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell’Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
  - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

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

### **Art. 3 - Soggetti valutatori**

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

- a) dal Responsabile di Settore per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Nucleo di Valutazione per i Responsabili di Settore;
- c) dal Nucleo di Valutazione in riferimento alla performance organizzativa.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di Settori nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei dipendenti è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

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

Nel caso di dipendenti utilizzati in più Settori la scheda di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dai responsabili dei diversi Settori.

### **Art. 4 - Gestione del contenzioso**

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

3. Il Responsabile del Settore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

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

5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

## **TITOLO II - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE**

### **Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa**

#### **Art. 5 - Il Piano strategico, le linee di mandato e azioni strategiche**

L'attività di pianificazione strategica si compone dei seguenti documenti:

1. Programma di mandato del Sindaco - documento propositivo finalizzato a misurare la fiducia dei cittadini in sede di competizione elettorale;
2. Programma di mandato – approvato dal Consiglio Comunale, strumento di programmazione strategica avente l'obiettivo di definire le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento.

#### **Art. 6 - Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) di cui all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 è uno strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo strategico.
2. Nella RPP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti.
3. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG.
4. La Relazione previsionale e Programmatica ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

#### **Art. 7 - Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.
2. Il PEG fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di settore da definirsi anche centri di responsabilità (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.
3. In riferimento all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 il PEG, redatto anche ai sensi del presente regolamento, ha per l'Ente la valenza di ciclo di gestione annuale della performance.

#### **Art. 8 - Obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai responsabili di Settore con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.
2. Sugli obiettivi i Responsabili di Settore relazionano, con cadenza semestrale (valutazione intermedia e finale), in merito al livello di realizzazione.
3. L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi potranno essere rimodulati/rinegoziati qualora nel corso dell'anno si verificassero eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti.
4. In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza,



misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale annuale.

#### **Art. 9 - Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi**

1. La programmazione degli obiettivi garantisce i seguenti requisiti per ogni centro di responsabilità:
  - a) gli obiettivi dovranno qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante (tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi);
  - b) gli obiettivi dovranno essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
  - c) la descrizione degli obiettivi dovrà essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti;
  - d) i tempi di realizzazione dovranno indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. In tal senso non potranno essere "tutti uguali" e per ogni step dovranno comunque recare con evidenza che cosa viene fatto e lo stato di avanzamento degli obiettivi stessi. Ogni fase per definirsi raggiunta dovrà avere un riscontro oggettivo come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro (milestone);
  - e) l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate.

#### **Art. 10 - Valutazione del Peso degli obiettivi**

1. Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:
  1. Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
  2. Grado di complessità tecnica organizzativa
  3. Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
  4. Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.
2. Il peso dei singoli obiettivi dovrà essere espressamente indicato nel PEG. A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

#### **Art. 11 - Programmazione operativa**

1. I Responsabili di Settore definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato, della relazione previsionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il Responsabile di Settore svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato, in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione. Al fine di rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura, In particolare, gli obiettivi assegnati alla struttura vengono scomposti in micro-obiettivi.
4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il Responsabile provvederà ad effettuare, con le

modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate.

5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.

6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);
- Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna).

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

### **TITOLO III**

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (DIPENDENTI)**

#### **Art. 12 - Modalità e tempi per la valutazione**

1. Ciascun responsabile di Settore provvede a valutare tutto il personale assegnato al Settore di competenza, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di Settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di Settore possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di Settore, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999. La relazione dei Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

### **Art. 13 - Procedura di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il Responsabile di Settore provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
3. Tale graduatoria, ulteriormente redatta in forma unica a livello di Ente, da parte del Nucleo di Valutazione, solo qualora il numero dei dipendenti sia superiore a 15, all'occorrenza va comunque formata separatamente da quella delle PO secondo le seguenti fasce di merito, con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:

| fascia     | Percentuale personale | Percentuale risorse |
|------------|-----------------------|---------------------|
| alta       | 40                    | 50                  |
| medio-alta | 30                    | 35                  |
| media      | 20                    | 15                  |
| bassa      | 10                    | 0                   |

Nella fascia di merito alta è collocato il miglior 40% dei dipendenti, con riguardo al rispettivo posizionamento in graduatoria. Alla fascia di merito alta è assegnato il 50% delle risorse destinate al sistema premiale.

Nella fascia di merito medio-alta è collocato il 30% dei dipendenti situati in graduatoria a ridosso del miglior 40%. Alla fascia di merito medio-alta è assegnato il 35% delle risorse destinate al sistema premiale.

Nella fascia di merito media è collocato il 20% dei dipendenti situati in graduatoria a ridosso della fascia medio-alta. Alla fascia di merito media è assegnato il 15% delle risorse destinate al sistema premiale.

Il restante 10% dei dipendenti è collocato nella fascia di merito bassa e non accede ad alcun beneficio collegato al sistema premiale.

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

4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano se il numero dei dipendenti – escluso il personale PO - non è superiore a 15; ai sensi del comma 6 dell'art. 19 del D. Lgs. 150/2009, in ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale.

## **TITOLO IV**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

#### **Art. 14 - Requisiti per concorrere alla selezione**

1. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 13 del presente regolamento, non hanno conseguito la valutazione minima di 70 punti ovvero punti 251 per i dipendenti titolari di posizione organizzativa (art. 18)
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

#### **Art. 15 - Sistema di valutazione per la progressione economica**

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B2".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate dai Responsabili di Settore a redigere la graduatoria finale e all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.
6. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Settore Amministrativo e Finanziario provvedono ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 16 - Definizione di posizione organizzativa**

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 — comma 1, lett. a, b e c — CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di Settore vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

#### **Art. 17 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

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

#### **Art. 18 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**



1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) — del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
  2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative. Si applicano gli aumenti del limite massimo dell'indennità di posizione previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale per casi particolari. In caso di applicazione dell'art. 11, comma 3 del CCNL 31.3.1999, l'indennità di posizione varia da un minimo di € 3099,00 ad un massimo di € 7.747,00
  3. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "C".
  4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale utilizzando la suddetta scheda. A seguito della valutazione si procede alla formazione di apposita graduatoria.
  5. Tale graduatoria, unica a livello di Ente e da redigersi da parte del Nucleo di Valutazione solo qualora il numero delle PO sia superiore a 5, all'occorrenza va comunque formata separatamente da quella del restante personale dipendente, secondo le seguenti fasce di merito, in cui le PO sono collocate in base al rispettivo posizionamento nella graduatoria stessa, con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:
    - fascia alta = 25% delle PO e indennità di risultato del 20%;
    - fascia media = 50% delle PO e indennità di risultato del 15%
    - fascia bassa = 25% delle PO e indennità di risultato del 10%.
- Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di Valutazione.
6. Le disposizioni di cui al comma 5 non si applicano se il numero di PO non è superiore a 5; ai sensi del comma 6 dell'art. 19 del D. Lgs. 150/2009, in ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata delle PO.

#### **Art. 19 - Conferimento incarico della posizione organizzativa**

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione approvato dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e non può essere inferiore a un biennio. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Settore di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della cd. *prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo

provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco, e, in ogni caso, la prorogatio non può protrarsi per oltre 30 giorni.

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

#### **Art. 20 - Assegnazione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, della Relazione previsionale e programmatica.

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

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

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

#### **Art. 21 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

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

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è anche finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che alla corresponsione della retribuzione di risultato.

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

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

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

6. Il Nucleo di Valutazione integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "C2".

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

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

a) 1° parametro legato alla Responsabilità gestionale, ai sensi dell'art. 9 - comma 1, lett. a) e b) - del D. Lgs. 150/2009, e graduato su una scala di 300 punti;

b) 2° parametro legato alle competenze manageriali, organizzative e valutative e graduato su una scala di 200 punti;

8. La valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione è utilizzata dalla Giunta Comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

## **Art. 22 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

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

## **Art. 23 - Misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale**

1. La valutazione del Segretario comunale, nell'ambito delle disposizioni contrattuali del comparto, concerne l'apporto fornito alla integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. Gli obiettivi sono assegnati dal sindaco.
4. Per la misurazione della performance si utilizzano le schede di cui all'allegato "C".
5. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, previa acquisizione della misurazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.
6. Gli importi, e i rispettivi limiti, dell'indennità di posizione e di risultato del Segretario Comunale sono fissati dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di categoria.
7. Per il caso di segreteria convenzionata, così come pure per il caso di personale utilizzato presso l'Ente in convenzione con altri enti, la valutazione è effettuata dagli organi competenti ai sensi del presente regolamento per la parte di pertinenza e trasmessa all'ente capofila della convenzione.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 24 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo della pubblicazione dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti e nella sezione Valutazione Trasparenza e merito" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Dalla data di entrata in vigore di cui al comma 1 è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento, comprese le norme con esso eventualmente confliggenti, contenute nel Regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G. C. n. 76 del 29.12.2010, rispetto alle quali il presente regolamento costituisce *lex specialis*.

3. Le disposizioni normative o contrattuali che abbiano per legge forza normativa in contrasto o derogatorie rispetto alle disposizioni di cui al presente regolamento trovano applicazione immediata e diretta senza necessità di espressa modifica, intendendosi queste ultime tacitamente adeguate/modificate.
4. I rinvii a norme di cui al presente regolamento si intendono formali.



**Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
34 del 29.06.2015**

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

**Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. \*\*\* del \*\*\*\***

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n 150/2009)

| <b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b> |                                                      |              |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1</b>                                                                 | Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro | MVP 30 punti |
| <b>2</b>                                                                 | Impegno e qualità della prestazione individuale      | MVP 40 punti |
| <b>3</b>                                                                 | Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi     | MVP 30 punti |

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

Per la performance individuale e miglioramento dei servizi

(art. 17- comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE**

ANNO \_\_\_\_\_

VERIFICA DURANTE L'ANNO PERIODO \_\_\_\_\_

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| Nome e cognome                             |  |
| Categoria e data di attribuzione           |  |
| Posizione economica e data di attribuzione |  |
| Settore e Ufficio                          |  |

| <b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b> |                                                                            | <b>GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE</b> |                      |              |               |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|---------------|
|                                                                          |                                                                            | <b>PUNTI</b>                         |                      |              |               |
| <i>DESCRIZIONE</i>                                                       |                                                                            | <i>Insufficiente</i>                 | <i>Discret<br/>o</i> | <i>Buono</i> | <i>Ottimo</i> |
| <b>1</b>                                                                 | <b>Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro</b>                |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Impegno                                                                    |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Relazioni e rapporti con l'utenza                                          |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Gestione delle priorità del gruppo di lavoro                               |                                      |                      |              |               |
| <b>2</b>                                                                 | <b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>                     |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Autonomia operativa                                                        |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Quantità di lavoro realizzato                                              |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Applicazione delle conoscenze                                              |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Rispetto dei tempi di procedura                                            |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Precisione dei risultati                                                   |                                      |                      |              |               |
| <b>3</b>                                                                 | <b>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>                    |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Motivazione                                                                |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | Performance organizzativa (obiettivi di struttura – obiettivi individuali) |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | <b>TOTALE</b>                                                              |                                      |                      |              |               |
|                                                                          | <b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>                                               |                                      |                      |              |               |

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Settore \_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del funzionario

Eventuali osservazioni del dipendente

---

Firma del dipendente per presa visione

---

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 34 del 29.06.2015**

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



|                                                     |                                                                                               |               |    |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|
| <b>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</b> | Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie ai gruppo di lavoro   | Insufficiente | 4  |
|                                                     | Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro    | Discreto      | 6  |
|                                                     | Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro | Buono         | 8  |
|                                                     | Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie ai gruppo di lavoro         | Ottimo        | 10 |

| Oggetto della valutazione              | <b>PARAMETRO 2- impegno e qualità della prestazione individuale (competenze professionali e comportamento organizzativo)</b>                                                |               | <b>MVP 40</b> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Fattori di valutazione                 | <b>Graduazione</b>                                                                                                                                                          |               | <b>punti</b>  |
| <b>Autonomia operativa</b>             | Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi                                           | Insufficiente | 4             |
|                                        | Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti                                                                           | Discreto      | 6             |
|                                        | Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo                                | Buono         | 8             |
|                                        | Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo        | 10            |
| <b>Quantità di lavoro realizzato</b>   | Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate                                                                                                  | Insufficiente | 4             |
|                                        | Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate                                                                                                            | Discreto      | 6             |
|                                        | Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate                                                                                                                        | Buono         | 8             |
|                                        | Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate                                                                                                       | Ottimo        | 10            |
| <b>Rispetto dei tempi di procedura</b> | Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati                                                                                            | Insufficiente | 4             |
|                                        | Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati                                                                                                  | Discreto      | 6             |
|                                        | Impiega spesso i tempi previsti o preventivati                                                                                                                              | Buono         | 8             |

|                                 |                                                                          |               |    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|----|
|                                 | Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati                     | Ottimo        | 10 |
| <b>Precisione dei risultati</b> | Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa | Insufficiente | 4  |
|                                 | Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa                  | Discreto      | 6  |
|                                 | Realizza una precisione buona rispetto all'attesa                        | Buono         | 8  |
|                                 | Realizza costantemente la precisione attesa                              | Ottimo        | 10 |

| Oggetto della valutazione                                 | PARAMETRO 3- Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi                                                                                                     |               | MVP 30 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|
| Fattori di valutazione                                    | Graduazione                                                                                                                                                       |               | punti  |
| <b>Motivazione</b>                                        | Assunte atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con scarsi risultati                                      | Insufficiente | 4      |
|                                                           | Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti                                         | Discreto      | 6      |
|                                                           | E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo                                | Buono         | 8      |
|                                                           | Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo        | 10     |
| <b>Performance organizzativa (obiettivi di Struttura)</b> | Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura                                                                | Insufficiente | 4      |
|                                                           | Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura                                                                         | Discreto      | 6      |
|                                                           | Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura                                                         | Buono         | 8      |
|                                                           | Contribuisce in maniera decisiva, per                                                                                                                             | Ottimo        | 10     |

|                                                |                                                                                  |               |    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|
|                                                | qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura |               |    |
| <b>Conseguimento<br/>obiettivi individuali</b> | Scarsa e inadeguata attuazione degli obiettivi                                   | Insufficiente | 4  |
|                                                | Discreta ma limitata realizzazione degli obiettivi individuali                   | Discreto      | 6  |
|                                                | Buon livello di attuazione degli obiettivi individuali                           | Buono         | 8  |
|                                                | Realizza pienamente, e con costanza gli obiettivi individuali                    | Ottimo        | 10 |

**Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente approvato con delibera di Giunta comunale n. 34 del 29.06.2015**

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

**Allegato "B1" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. 34 del 29.06.2015**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
Per la progressione economica di categoria**

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione.

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



**Allegato "B2" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. 34 del 29.06.2015**

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

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

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

|                                            |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|
| Nome e cognome                             |  |  |
| Categoria e data di attribuzione           |  |  |
| Posizione economica e data di attribuzione |  |  |
| Settore e Ufficio                          |  |  |

|                                  |                                                                                       |                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Oggetto della valutazione</b> | <b>Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi</b> | <b>MVP 100 punti</b> |
| <b>1. Punteggio conseguito</b>   | Punteggio conseguito con la scheda di valutazione permanente                          |                      |

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

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Settore  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente  
\_\_\_\_\_

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

DIPENDENTE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

|                                            |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|
| Nome e cognome                             |  |  |
| Categoria e data di attribuzione           |  |  |
| Posizione economica e data di attribuzione |  |  |
| Settore e Ufficio                          |  |  |

|                                  |                                                                                       |                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Oggetto della valutazione</b> | <b>Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi</b> | <b>MVP 100 punti</b> |
| <b>1. Punteggio conseguito</b>   | Punteggio conseguito con la scheda di valutazione permanente                          |                      |

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

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Settore

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente

\_\_\_\_\_

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

DIPENDENTE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

|                                            |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|
| Nome e cognome                             |  |  |
| Categoria e data di attribuzione           |  |  |
| Posizione economica e data di attribuzione |  |  |
| Settore e Ufficio                          |  |  |

|                                  |                                                                                       |                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Oggetto della valutazione</b> | <b>Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi</b> | <b>MVP 100 punti</b> |
| <b>1. Punteggio conseguito</b>   | Punteggio conseguito                                                                  |                      |

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

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



|  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
|  | formativi disponibili |  |
|--|-----------------------|--|

Data Valutazione \_\_\_\_\_  
Settore

Firma del Responsabile di

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B”, “CAT. C” e “CAT.D”  
(passaggi all’ultima posizione all’interno delle categorie B e C e tutti i passaggi nella  
categoria D — comprese PO)**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

|                                            |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|
| Nome e cognome                             |  |  |
| Categoria e data di attribuzione           |  |  |
| Posizione economica e data di attribuzione |  |  |
| Settore e Ufficio                          |  |  |

|                                  |                                                                                       |                      |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Oggetto della valutazione</b> | <b>Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi</b> | <b>MVP 100 punti</b> |
| <i>1. Punteggio conseguito</i>   | Con la scheda di valutazione personale                                                | <b>Punti</b>         |

|                                                  |                                                                                                                                                                                        |                     |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Oggetto della valutazione</b>                 | <b>Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo” e “qualitativo” e formazione svolta</b>                                                                          | <b>MVP 40 punti</b> |
| <b>Fattori di valutazione</b>                    | <b>Graduazione</b>                                                                                                                                                                     | <b>Punti</b>        |
| <i>2. Specifico impegno a favore dell’utenza</i> | I rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi                           | 4                   |
|                                                  | Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite                                                         | 6                   |
|                                                  | E’ costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l’utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite                                | 8                   |
|                                                  | Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l’utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office | 10                  |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>3. Coinvolgimento nei processi di lavoro</b>                                             | Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi            | 4  |
|                                                                                             | Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti                 | 6  |
|                                                                                             | E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi migliorando i risultati in modo significativo            | 8  |
|                                                                                             | Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale                      | 10 |
| <b>4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni</b>                               | Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi                      | 4  |
|                                                                                             | Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti          | 6  |
|                                                                                             | E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo | 8  |
|                                                                                             | Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale                      | 10 |
| <b>5. Arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi o auto-formazione</b> | Non dimostra alcun interesse all'aggiornamento professionale                                                                                                                           | 4  |
|                                                                                             | Pur dimostrando un limitato interesse all'aggiornamento professionale, non traduce adeguatamente l'offerta formativa ricevuta in arricchimento professionale                           | 6  |
|                                                                                             | E' interessato all'aggiornamento professionale e lo valorizza con buoni risultati di arricchimento professionale                                                                       | 8  |

|  |                                                                                                                                                    |    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  | E' costantemente orientato alla crescita professionale grazie ad una naturale attitudine all'utilizzo di tutti gli strumenti formativi disponibili | 10 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Settore

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. 34 del 29.06.2015**

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



**Allegato "C1" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. 34 del 29.06.2015**

**CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(alt. 9 e alt. 10 del CCNL 31.03.1999)

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

| Soggetto valutatore                  | Criteri                                                                                                                                |                                    | Punteggio           |                  | Punteggio massimo | Punteggio riportato |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| Giunta comunale                      | Peso del Settore in rapporto alla programmazione complessiva ed ai singoli obiettivi prefissati annualmente                            |                                    | Elevata             | da 25 a 49 punti | 60                |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | Molto elevata       | da 50 a 60 punti |                   |                     |
| Giunta comunale su proposta dell'OIV | Collocazione nella struttura da valutarsi in base a:<br>a) interdisciplinarietà delle competenze<br>b) omogeneità dei settori affidati |                                    | I livello           | da 25 a 44 punti | 65                |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | II livello          | da 45 a 59 punti |                   |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | III livello         | da 60 a 65 punti |                   |                     |
| Giunta comunale su proposta dell'OIV | Dimensioni organizzative                                                                                                               | Risorse umane                      | Fino a 1 dipendente | da 25 a 30 punti | 40                |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | Da 2 a 3            | Da 31 a 35 punti |                   |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | Oltre 3 dipendenti  | Da 36 a 40 punti |                   |                     |
|                                      |                                                                                                                                        | Spesa corrente                     | Fino a €100.000     | da 25 a 30 punti | 40                |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | Fino a €250.000     | da 31 a 35 punti |                   |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | Oltre €250.000      | da 36 a 40 punti |                   |                     |
| Giunta comunale su proposta          | Complessità gestionale                                                                                                                 | Livello autonomia / responsabilità | Elevato             | da 5 a 10 punti  | 15                |                     |
|                                      |                                                                                                                                        |                                    | Molto elevato       | da 11 a 15 punti |                   |                     |

|          |  |                              |           |                        |    |  |
|----------|--|------------------------------|-----------|------------------------|----|--|
| dell'OIV |  | Relazioni<br>esterne         | Ordinarie | da 5 a<br>10<br>punti  | 15 |  |
|          |  |                              | Elevate   | da 11<br>a 15<br>punti |    |  |
|          |  | Competenze<br>specialistiche | Complesse | da 5 a<br>10<br>punti  | 15 |  |

Al punteggio ottenuto in caso di attribuzione di responsabilità di altro Settore si aggiungono punti 30.

Il punteggio massimo attribuibile è di n. 250 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42, mentre il punteggio minimo è di n. 100 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57 (tale retribuzione è proporzionata in caso di applicazione dell'art. 11, comma 3 del CCNL 31.3.1999, da un minimo di € 3099,00 ad un massimo di € 7.747,00).

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di risultato in godimento.

**Allegato "C2" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera di Giunta comunale  
n. 34 del 29.06.2015**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE  
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_

**per l'erogazione della retribuzione di risultato**

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

**Responsabile di Settore Sig. \_\_\_\_\_**

SCHEDA n. 1: Responsabilità gestionale risultati attesi/raggiunti

| A             | B          | C         | D                      | E                                           | F                 | G                               | H                      |
|---------------|------------|-----------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|
| Obiettivi     | Indicatori | Peso %    | Valutazione Intermedia | Risultati conseguiti e fatti da considerare | Indicatori finali | Grado conseguimento obiettivi * | Punteggio finale (C*G) |
| 1             |            |           |                        |                                             |                   |                                 |                        |
| 2             |            |           |                        |                                             |                   |                                 |                        |
| 3             |            |           |                        |                                             |                   |                                 |                        |
| 4             |            |           |                        |                                             |                   |                                 |                        |
| 5             |            |           |                        |                                             |                   |                                 |                        |
| <b>Totali</b> |            | <b>60</b> |                        |                                             |                   |                                 |                        |

Punteggio obiettivi: ..../300

\* Grado conseguimento obiettivi:

1= PRESTAZIONE INSUFFICIENTE, la prestazione non raggiunge gli obiettivi minimi richiesti;

2= PRESTAZIONE QUASI SUFFICIENTE, la prestazione ha parzialmente raggiunto il risultato atteso;

3= PRESTAZIONE BUONE, la prestazione è in linea con le aspettative;

4= PRESTAZIONE OTTIMA, la prestazione è superiore alle aspettative;

5= PRESTAZIONE ECCELLENTE, la prestazione è nettamente superiore alle aspettative.

La valutazione degli obiettivi pesa per il 60% della valutazione totale. Il restante 40% è imputato alla valutazione delle "capacità manageriali"

SCHEDA N. 2: Capacità manageriali

| A                                                            | B      | C               | D                    | E                      |
|--------------------------------------------------------------|--------|-----------------|----------------------|------------------------|
| Fattori di Valutazione                                       | Peso % | Giudizio finale | Punteggio (da 1 a 5) | Punteggio finale (B*D) |
| Capacità di gestione delle risorse umane                     | 5      |                 |                      |                        |
| Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strumentali | 5      |                 |                      |                        |
| Senso di responsabilità e visione d'insieme                  | 5      |                 |                      |                        |
| Capacità di decisione e soluzione dei problemi               | 5      |                 |                      |                        |
| Spirito di                                                   | 5      |                 |                      |                        |

|                                                                |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| collaborazione e di iniziativa                                 |   |  |  |  |
| Efficienza nel lavoro                                          | 5 |  |  |  |
| Flessibilità                                                   | 5 |  |  |  |
| Capacità di differenziare la valutazione dei propri dipendenti | 5 |  |  |  |

Punteggio capacità manageriali: \_\_\_/200

Il punteggio massimo attribuibile è di 500 punti, corrispondenti all'erogazione della misura massima dell'indennità di risultato 25%.

In caso di punteggio inferiore a 500 la retribuzione di risultato viene attribuita nel seguente modo:

| Punti        | Posizioni organizzative | Segretario Com.le |
|--------------|-------------------------|-------------------|
| da 0 a 250   | Nessun premio           | Nessun premio     |
| Da 251 a 300 | Premio al 10%           | Premio al 1%      |
| Da 301 a 320 | Premio al 12%           | Premio al 1,5%    |
| Da 321 a 340 | Premio al 14%           | Premio al 2,5%    |
| Da 341 a 360 | Premio al 16%           | Premio al 3,5%    |
| Da 361 a 380 | Premio al 18%           | Premio al 4,5%    |
| Da 381 a 400 | Premio al 20%           | Premio al 5,5%    |
| Da 401 a 420 | Premio al 21%           | Premio al 6,5%    |
| Da 421 a 440 | Premio al 22%           | Premio al 7,5%    |
| Da 441 a 460 | Premio al 23%           | Premio al 8,5%    |
| Da 461 a 480 | Premio al 24%           | Premio al 9,5%    |
| Da 481 a 500 | Premio al 25%           | Premio al 10%     |

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione (Il Sindaco per val. Segretario)

\_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_