

Comune di Neviano

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

Approvato con D.G.C.n.63 del 30.05.2019

Capo I Principi generali e quadro normativo

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2 Il sistema integrato di programmazione

L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:

- a) **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente
- b) **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
 - 1) **TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".
 - 2) **SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili

- c) **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
- 1) **Obiettivi individuali** attribuiti ai Responsabili di Settore.
 - 2) **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

Art. 3

Ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 4

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
 - a) La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **programmi trasversali**, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al Settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.
 - b) La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:
 - **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare.
 - **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al **controllo di gestione, laddove sia stato attivato.**
 - c) La **performance individuale delle P.O.**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al precedente art. 3, lettera b) e si articola in:
 - **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività esclusivamente richieste al responsabile di settore.
 - **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.

- **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.
- d) **La performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.
 1. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
 2. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 5

La Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 6

La misurazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.
2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":
 - a) **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
 - b) **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
 - c) **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
 - d) **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
 - e) **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

Capo II

Criteri generali per la premialità e la valutazione

Art. 7

La premialità

1. Il Comune di Neviano promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle

esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

Art. 8

Criteri generali del sistema di valutazione

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

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

3. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei **manuali operativi** approvati dalla Giunta Comunale, contenenti le modalità pratiche di attuazione e le schede di valutazione, nel rispetto dei criteri definiti in questa sede e del sistema delle relazioni sindacali previste dalle disposizioni legislative e dal CCNL.

4. In ogni caso, laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo nel rispetto dei principi contenuti nel presente documento e a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 9

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

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Neviano, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

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

- a) **Anzianità di servizio nell'area interessata** o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- b) **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio;
- c) Eventuali **procedimenti disciplinari**;
- d) **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;
- e) **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

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

6. In ogni caso, l'incarico non può superare la durata del mandato del sindaco. Tuttavia, alla scadenza del mandato amministrativo, allo scopo di garantire la continuità amministrativa, si intende confermato fino alla nomina del nuovo responsabile, per un periodo non superiore a novanta giorni.

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

8. I responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative. Qualora la dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, onde garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, e per una sola volta, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Una eventuale reiterazione può essere giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del presente comma, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa, nonché, sussistendo i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 18 del CCNL, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del C.C.N.L. del 14.9.2000.

Art. 10

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Neviano riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla **complessità** nonché alla **rilevanza delle responsabilità amministrative** e gestionali.

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

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

- a) **Trasversalità**, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.
 - b) **Complessità operative o strutturale**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.
 - c) **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
 - d) **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti.
 - e) **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.
 - f) **Specializzazione professionale**, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione
 - g) **Responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.
4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è determinato con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.
5. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio, dei vincoli di spesa e dei limiti previsti nel CCNL.
6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.
7. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.
8. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

Art. 11

La valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. I responsabili di Settore concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.
3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) **Fattori presupposto:** condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni patologiche riguardanti gravi inadempienze, condanne definitive o sanzioni disciplinari non lievi che non consentono l'avvio del processo valutativo;
 - b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione al conseguimento degli obiettivi, sia trasversali, sia individuali, sia settoriali, assicurando la prevalenza di questi ultimi;
 - c) **Fattori di integrazione:** finalizzati all'eventuale riconoscimento di valore ad attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione;
 - d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio ottenuto con i punti precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc..
4. La metodologia per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa viene descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.
5. A conclusione del processo valutativo, a ciascun responsabile viene attribuito un punteggio espresso in centesimi, con il quale concorrerà, in proporzione, alla ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle retribuzioni di posizioni e di risultato.
6. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale ad almeno 15% delle somme già complessivamente destinate, sia alla retribuzione di posizione, sia a quella di risultato.
7. La ripartizione di tali somme tra i responsabili di settore avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:
- a) l'ammontare complessivo da attribuire al risultato viene suddiviso per il numero dei responsabili e successivamente suddiviso per 100, in quanto punteggio massimo conseguibile da ciascuno di essi;
 - b) il risultato così ottenuto costituisce il "valore del punto percentuale";
 - c) a conclusione del processo valutativo, a ciascun responsabile viene attribuita la somma corrispondente al prodotto tra il punteggio conseguito per il "valore del punto percentuale".

Art. 12

Valutazione della performance dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Neviano riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance, sia con riferimento agli standard che l'Ente abbia definito in fase di programmazione.
3. Con particolare riferimento all'art. 68 del CCNL del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente riconosce ai dipendenti premi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale.
4. La valutazione, per entrambe le performance, viene effettuata mediante l'utilizzo di un'unica scheda di valutazione.

Art. 13

Criteri per la valutazione della performance organizzativa

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance organizzativa a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
2. Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un

punteggio complessivo non inferiore a 15/20 punti, che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 180, nell'anno oggetto della valutazione.

3. I dipendenti in part-time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

4. La ripartizione del premio tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi ai fini della performance individuale, secondo le fasi riportate di seguito:

- a. l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (budget);
- b. a conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione, acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce la percentuale di conseguimento della performance organizzativa;
- c. Sulla base della valutazione attribuita nel punto precedente, viene definita, in percentuale, la somma effettiva che sarà ripartita ai fini della performance organizzativa;
- d. Il valore complessivo definito nel punto precedente si suddivide per il numero dei dipendenti aventi diritto alla ripartizione e successivamente per il punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione individuale (20 punti), definendo così il "valore del punto" relativo alla performance organizzativa;
- e. I responsabili procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda relativa alla performance individuale e attribuendo loro un "punteggio valutativo individuale";
- f. A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una retribuzione corrispondente al prodotto tra il proprio punteggio individuale (punto e) e il valore del punto (punto d).

Art. 14

Criteri per la valutazione della performance individuale dei dipendenti

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalla disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 20):

- **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - Giorni di presenza fino a 60: punti 0
 - Giorni di presenza da 61 a 120: punti 1
 - Giorni di presenza da 121 a 180: punti 2
 - Giorni di presenza in numero superiore a 180: punti 3.
- **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:
 - Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0;
 - Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1;
 - Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2;
 - Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3;
 - Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4;
 - Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5.
- **Grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione: punti 0;

Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1;

Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2;

Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3;

Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4;

Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5;

Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6.

➤ **Comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0;

Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1;

Il dipendente, pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2;

Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3;

Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4;

Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5;

Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6.

2. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il responsabile ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per e-mail, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.

3. Per garantire, inoltre che l'attribuzione del punteggio massimo avvenga in corrispondenza di situazione certe e comprovate, che siano oggettivamente meritevoli, il dirigente, nel corso dell'anno può trasmettere a ciascun dipendente un "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.

4. Con riferimento ai commi precedenti, sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento prevista nel precedente comma 5. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilievo informale", di cui al comma 4, o che siano stati destinatari di misure sanzionatorie.

5. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini della progressione economica o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal responsabile competente in sede di conferenza dei responsabili, presieduta dal segretario comunale, alla presenza del Nucleo di valutazione. La conferenza valida la proposta di valutazione producendo un verbale dei punteggi attribuiti che viene trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.

6. Al pari del metodo utilizzato per la performance organizzativa, l'attribuzione delle somme destinate alla performance individuale avviene come riportato di seguito:

- a) in sede di programmazione, per ciascun obiettivo, ogni responsabile indica quali dipendenti vi concorreranno al raggiungimento;
 - b) l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance individuale (budget);
 - c) Il budget (di cui al punto precedente) viene diviso per il numero dei dipendenti dell'ente. La media così ottenuta esprime il premio individuale potenziale, cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo, nel caso in cui il proprio settore consegua pienamente tutti gli obiettivi assegnati;
 - d) A conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione, acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce il grado di conseguimento della performance e la percentuale di attuazione di ciascun obiettivo;
 - e) Ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti del Settore di competenza mediante l'utilizzo dei parametri indicati nel presente articolo, attribuendo a ciascuno un punteggio di valutazione individuale espresso in ventesimi;
 - f) A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una retribuzione individuale corrispondente a: **premio individuale** (lettera c) / 100 X **media della percentuale di attuazione degli obiettivi assegnati** / 20 x **punteggio di valutazione individuale** (lettera e).
7. L'utilizzo delle eventuali economie che derivino dall'applicazione del presente sistema e l'applicazione dell'ulteriori premialità prevista nel comma 69 del CCNL saranno definite in sede di relazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 15

Criteri per la valutazione di progetti specifici

1. L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione che siano oggetto di finanziamento ai sensi dell'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL del comparto funzioni locali.
2. I progetti di cui al comma precedente sono proposti all'Amministrazione dai Responsabili di Settore, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della performance, completi delle seguenti indicazioni:
 - a) Data di inizio e conclusione;
 - b) Modalità di attuazione;
 - c) Aspettative di risultato;
 - d) Risorse umane individuate;
 - e) Stima delle ore di lavoro richieste.
3. Con riferimento al comma precedente, nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità e in ogni caso dovranno essere preferiti i dipendenti che non siano stati destinatari di altri emolumenti accessori, anche se riferiti ad altri istituti contrattuali.
4. Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca il beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.
5. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito, tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) grado di responsabilità / coordinamento (da 0 a 5);
 - b) grado di partecipazione (da 0 a 5).

Art. 16

La valutazione ai fini della progressione economica

1. All'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.
2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 4. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente che, nel periodo di riferimento, ha conseguito la valutazione media più elevata; in subordine, verrà data priorità a chi può conseguire il passaggio dalla prima alla seconda posizione economica, dalla seconda alla terza e così di seguito; in subordine al più anziano di età in base al servizio prestato nell'ente.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
4. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
5. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.
6. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non abbiano ottenuto almeno la media di *15/20, del punteggio di valutazione, avendo cura, se necessario, di esprimere i punteggi precedenti con riferimento alla stessa scala.*
7. Nel caso di mancanza di valutazione nel triennio precedente, si terrà conto della media delle ultime valutazioni utili effettuate in applicazione del precedente contratto decentrato integrativo.
8. La valutazione relativa ai dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di valutazione con la partecipazione del Segretario comunale in occasione della valutazione della performance.
9. Al fine di assicurare imparzialità, la valutazione delle categorie D viene effettuata dal Nucleo di valutazione con la partecipazione del Segretario comunale, in base alla proposta formulata dal funzionario titolare di posizione organizzativa.

Art. 17

Comunicazione della valutazione e riesame

1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personale diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione.
2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame.
3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.
4. Entro tre giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.
5. La richiesta di riesame viene presentata al Nucleo di valutazione che, entro 30 giorni, prende contatto con il dipendente e con il valutatore per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Nel caso in cui ciò non avvenga e vi siano oggettive ragioni che possano richiedere una ulteriore mediazione, il Nucleo di valutazione chiede al segretario generale

la convocazione di una conferenza dirigenziale, composta dai responsabili degli uffici apicali allo scopo di ottenere una decisione collegiale.

Art. 18

Rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance e la sottopone all'esame del Nucleo di valutazione ai fini della validazione.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
ANNO _____

NOME DEL DIPENDENTE
CATEGORIA
PROFILO

AREA DI APPARTENENZA
RESPONSABILE

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

1. Effettiva presenza in servizio con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:

	punti	
a. Giorni di presenza inferiori a 60	0	
b. Giorni di presenza da 61 a 120	1	
c. Giorni di presenza da 121 a 180	2	
d. Giorni di presenza in numero superiore a 180	3	

2. Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

	punti	
a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste	0	
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite	1	
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite	2	
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità	3	
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità	4	
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento	5	

3. Grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

	punti	
a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione.	0	
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi	1	
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo	2	
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite	3	
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile	4	
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile	5	

g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente	6	
---	---	--

4. Comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

	punti	
a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie:	0	
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale	1	
c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	2	
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	3	
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	4	
f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	5	
g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	6	

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

Data _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Validazione da parte del Nucleo di valutazione- conferenza dei valutatori

Il Dipendente valutato (firma e data)

Note eventuali

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO _____

RESPONSABILE: _____

1) Fattore premiante (punteggio max: 100)

	Punteggio conseguito
Obiettivi generali	
Obiettivi settoriali	
Obiettivi individuali	

2) Fattore di integrazione

		NOTE	PUNTEGGIO
a. Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti		
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti		
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti		
d. Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 15 punti		
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti		

3) Fattori di riduzione

	Ricorrenza (sì/no)	note
1) avere causato danno all'immagine dell'ente		
2) avere causato danno economico a causa di inerzia o inadempimento		
3) mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: - Risarcimento del danno - Indennizzo - Commissario ad acta - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		

4) mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
5) mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
6) mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)		
7) violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
9) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
10) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
11) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
12) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		
13) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
14) avere determinato debiti fuori bilancio		
15) inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		
16) rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
17) giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi		
n. ricorrenze		

Riduzione da applicare

Fino a 2: 5 punti	
Da 3 a 5: 10 punti	
Oltre 6: da 11 a 100 punti	

RIEPILOGO

Fattori premianti	
Fattori di incremento	
SOMMA (MAX 100)	
Fattori di riduzione	
TOTALE (in ogni caso il punteggio non potrà essere superiore a 100)	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
DEL SEGRETARIO COMUNALE
ANNO _____**

Fattore	Rilevanza relativa %	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
<i>Problem solving</i> : capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza	25%	25	
<i>Integrazione</i> : capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici	25%	25	
<i>Leadership</i> : capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici	25%	25	
<i>Team building</i> : capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti	25%	25	
TOTALE	100%	100	

FORMULA PER CALCOLO PUNTEGGIO MEDIO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN CASO DI NOMINA A POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MEDIA MATEMATICA

METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PREMESSA

Le disposizioni del nuovo CCNL (come già il precedente) prevedono (art. 13) l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative con riferimento alle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Inoltre, laddove gli enti siano privi di dirigenza, tali posizioni sono riconosciute "ai responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente" (art. 17).

L'art. 15, comma 2, dello stesso C.C.N.L., inoltre, prevede che la retribuzione di tali posizioni sia "graduata" (tra un minimo di € 5.000,00 e un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità), sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità vi è l'esigenza di definire una metodologia che sia in grado di individuare le prospettive che possano esprimere sia la valorizzazione di ciascuna posizione, sia la differenziazione tra di esse.

I metodi comunemente diffusi si fondano sull'attribuzione, alla posizione, di punteggi che riguardano, nel complesso, tutti i fattori tipici della direzione, cioè quelli che ne giustificano l'istituzione, con il rischio di banalizzarne la valorizzazione, come: grado di autonomia, dimensione gestita, personale assegnato, rilevanza esterna, ecc.

E' evidente, infatti che, nel complesso, ciascuna posizione riveste tutte queste caratteristiche e non è così agevole determinarne una reale graduazione, in senso oggettivo.

La scelta metodologica proposta è quella della "graduazione" delle posizioni attraverso la "graduazione" delle funzioni che le compongono.

Si procede quindi alla individuazione delle funzioni principali e alla valorizzazione economica di ciascuna di esse, mediante l'utilizzo di parametri. Conseguentemente, il valore economico delle posizioni organizzative si ottiene dalla somma dei valori di ciascuna funzione assegnata.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale, corrisponde, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla

graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;

- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Comune di Neviano riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.

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

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

1. **Trasversalità**, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con le altre aree dell'ente;
2. **Complessità operative o strutturali**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere;
3. **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento);
4. **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti;
5. **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva;
6. **Specializzazione professionale**, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione;
7. **Responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento all'entrata che alla spesa.

Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è di € 16.000,00 (valore minimo € 5.000,00), mentre, in caso di posizioni organizzative riconosciute, in via eccezionale, a dipendenti di categoria C, il valore massimo della retribuzione di posizione è di € 9.500,00 (valore minimo € 3.000,00). Comunque l'ammontare complessivo delle retribuzioni di posizione è assoggettato ai vincoli imposti dalla legge (per esempio, tetto complessivo di spesa, ecc.).

La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel prosieguo del presente documento, che sarà approvato dalla Giunta Comunale, che provvederà anche alla approvazione delle relative indennità.

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

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

ELENCO DELLE FASI IN CUI SI ARTICOLA LA METODOLOGIA

Fase 1) - L'individuazione delle funzioni

Ai fini della graduazione alle singole posizioni organizzative, l'Ente individua le seguenti "funzioni omogenee":

1. Segreteria generale, Personale (aspetti giuridici)
2. Contenzioso
3. Servizio Elettorale, Protocollo, Albo Pretorio, Pubblicazioni, Notifiche
4. Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva) e Statistiche
5. SUAP, UMA e agricoltura
6. Servizi Sociali, culturali, scolastici, sport, spettacolo e tempo libero
7. Urbanistica e Pianificazione territoriale
8. Edilizia privata, Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), alloggi popolari
9. Lavori Pubblici, patrimonio comunale e protezione civile
10. Politiche Ambientali
11. Polizia locale, giudiziaria e amministrativa
12. Bilancio e programmazione
13. Tributi e tasse
14. Personale (aspetti economici)
15. Economato e Provveditorato

Fase 2) - Configurazione del sistema di calcolo

1	valore massimo	16.000,00	da inserire	In relazione alla disponibilità dell'ente
2	valore minimo	5.000,00	da inserire	È il valore indicato dall'art. 15, comma 2, del CCNL
3	differenza	11.000,00	calcolo	si ottiene dalla differenza tra valore massimo e valore minimo (riga 1- riga 2) ed esprime il range entro cui può collocarsi il valore della posizione
4	n. di funzioni individuate nell'ente	15	da inserire	è il numero delle funzioni che l'ente ha individuato e che saranno distribuite tra le posizioni organizzative.
5	n. di posizioni organizzative	5	da inserire	è il numero delle posizioni organizzative da attribuire
6	media di funzioni per P.O.	3	calcolo	è il numero medio delle funzioni. Si ottiene dividendo il numero delle funzioni per le posizioni organizzative (riga 4/riga 5)

7	valore medio di una funzione	3.666,67	calcolo	è il valore medio che viene attribuito a una funzione in conseguenza dei valori precedenti. Si ottiene dividendo il valore massimo attribuibile per il numero delle funzioni (riga 3/riga 6). Cioè, quanto varrebbe ciascuna funzione con il punteggio medio se tutte fossero distribuite uniformemente
8	punteggio medio di una funzione	17,5	da inserire	è il punteggio medio che si può attribuire a una funzione. Ha lo scopo di calcolare il valore dello scostamento in alto o in basso (in questo caso, utilizzando 7 fattori, con una scala da 0 a 5, il cui punteggio medio è 2,5, il valore si ottiene moltiplicando 2,5 x 7)

Il sistema riportato nella tabella che precede è indicativo e può subire modifiche in relazione alle risorse disponibili, alla riorganizzazione della struttura organizzativa, alle indicazioni degli organi di governo.

Fase 3) - Attribuzione del punteggio

A ciascuna delle funzioni prima individuate viene attribuito un punteggio (da 0 a 5), per ogni fattore prima individuato.

Trasversalità	Complessità operativa o strutturale	Esposizione a rischio o contenzioso	Attività a rischio accertamento o sanzioni	Controllo e presidio	Specializzazione professionale	Responsabilità finanziaria in entrata / uscita	Totale

Il totale così individuato esprime la cifra con cui la funzione concorre alla definizione del suo valore, che si ottiene secondo la formula seguente:

$$\frac{\text{Valore medio (riga 7 del punto precedente)}}{\text{Punteggio medio (riga 8 del punto precedente)}} \times \text{Totale del punteggio di funzione}$$

Fase 4) - Valore della posizione

Il valore della posizione organizzativa viene determinato dalla somma dei valori di ciascuna funzione attribuita.

In caso di modifiche organizzative che comportino una diversa distribuzione delle funzioni, il nuovo valore delle posizioni dovrà essere adeguato al valore delle funzioni attribuite.

Nel caso in cui la Giunta decida di graduare le posizioni organizzative anche in relazione all'importanza strategica delle singole funzioni, nell'ambito delle scelte programmatiche dell'Ente, è attribuito un ulteriore punteggio da 0 a 5. Conseguentemente, la riga 8 della tabella indicata alla fase 2) è sostituita dalla seguente:

8	punteggio medio di una funzione		da inserire	<p>è il punteggio medio che si può attribuire a una funzione. Ha lo scopo di calcolare il valore dello scostamento in alto o in basso (in questo caso, utilizzando 8 fattori, con una scala da 0 a 5, il cui punteggio medio è 2,5, il valore si ottiene moltiplicando 2,5 x 8)</p>
---	--	--	-------------	---

A ciascuna delle funzioni prima individuate viene attribuito un punteggio (da 1 a 5), per ogni fattore, prima individuato.