



Città di Lecce

REGOLAMENTO

PER LA VALUTAZIONE E PREMIALITA' DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(D.Lgs 27/10/2009, N. 150)

Proposta del Nucleo di Valutazione

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 601 del 15.07.2013

Indice
Riferimenti normativi

TITOLO I
Principi generali

- Art.1-Finalità della valutazione
- Art. 2-Ambito di applicazione
- Art. 3- Soggetti del sistema di gestione della performance

TITOLO II
Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa Individuale

CAPO I
Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del Personale

- Art.4-Definizione degli obiettivi
- Art. 5- Caratterizzazione degli indicatori
- Art. 6-Processo di assegnazione degli obiettivi

CAPO II
Sistema di valutazione della prestazione dei Dirigenti

- Art.7- Misurazione e valutazione della performance individuale
- Art.8-Metodologia, tempistica e soggetto valutatore
- Art.9-Calcolo della quota individuale della retribuzione di risultato

CAPO III
Sistema di valutazione delle Alte Professionalità/Posizioni Organizzative e Personale Dipendente

- Art.10-Criteri di valutazione delle posizioni organizzative
- Art.11- Criteri di valutazione del personale dipendente non destinatario di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità

TITOLO III
Sistema premiante

- Art.12- Strumenti
- Art.13-Il compenso premiale(incentivante la produttività)
- Art.14-Il bonus annuale delle eccellenze
- Art.15-Il premio annuale per l'innovazione
- Art.16- Progressioni economiche
- Art.17-Progressioni di carriera
- Art.18-Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art.19-Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art.20-Il premio di efficienza

TITOLO IV
Il Nucleo di Valutazione

- Art.21-Nomina composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione
- Art.22-Modalità di svolgimento delle attività e compensi
- Art.23-Compiti

TITOLO V
Trasparenza e Comunicazione della valutazione

- Art.24-Trasparenza
- Art.25-Comunicazione e conciliazione della valutazione

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.26-Norme transitorie e finali

Art.27-Entrata in vigore e pubblicazione

Riferimenti normativi

L'adozione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale deriva dalla necessità di corrispondere a specifiche disposizioni normative in materia in attuazione del disposto del D.Lgs n. 150/2009 e del D.Lgs.n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.

Gli Enti locali devono adeguare i propri ordinamenti ad alcuni articoli del decreto che riguardano anche la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale, come stabilito dagli articoli 16 e 31.

del medesimo decreto. Il decreto legislativo n. 150/2009 contempla infatti un'organica disciplina dei controlli interni, ridisegnandone contenuti e competenze e prevedendo un sistema articolato nel quale si collocano la valutazione dei dirigenti e del restante personale nonché il controllo strategico e il controllo di gestione.

TITOLO I

Principi generali

ART.1

Finalità della valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa.
2. La misurazione e la valutazione della performance fa riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli responsabili di settore e dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
4. Valorizzazione delle capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategici sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
5. Monitoraggio, con la massima chiarezza e precisione possibile, dell'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di maggiore efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
6. Connessione con la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa dell'Ente, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel PEG e/o nel Piano dettagliato degli obiettivi una quota variabile di retribuzione di risultato;
7. Adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

ART.2

Ambito di applicazione

1. La misurazione e la valutazione della performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia ai settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.
2. In particolare il Regolamento disciplina:

- a) l'attività di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e/o nel Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) l'attività di valutazione delle competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) l'attività di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale.

ART. 3

Soggetti del sistema di gestione della performance

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono i seguenti:
 - a) Il Sindaco e la Giunta Comunale;
 - b) il Segretario Generale, i Dirigenti, Le Posizioni Organizzative ed il restante personale;
 - c) il Nucleo di Valutazione;
 - d) il Consiglio Comunale;
 - e) il Collegio dei Revisori;
 - f) il Comitato dei Garanti

TITOLO II

Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa Individuale

CAPO I

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del Personale

Art.4

Definizione degli obiettivi

1. In conformità a quanto stabilito dai principi del D. Lgs. n. 150/2009 e dal presente regolamento, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola. In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio di previsione annuale e pluriennale, Piano esecutivo di gestione/ Piano dettagliato degli obiettivi).
2. La sua misurazione richiede pertanto la preventiva individuazione di indicatori di risultato che esprimano il livello di conseguimento dell'obiettivo; richiede inoltre, ove possibile, la indicazione di target, ovvero di livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto.
3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione .
4. Gli obiettivi devono essere focalizzati sui risultati. Essi devono tendere al miglioramento dei servizi, ovvero al mantenimento del livello di efficienza verificato.

Nell'ambito delle Aree Strategiche, individuate dal Sindaco e dal Consiglio Comunale, sono individuati gli obiettivi cosiddetti operativi che si distinguono in *sviluppo* o *mantenimento*.

- a) Gli obiettivi definiti al massimo livello decisionale (Sindaco/Consiglio) sono detti "**aree strategiche**".
 - b) Gli obiettivi definiti a livello decisionale intermedio (Sindaco/Consiglio/Giunta/) sono detti "**obiettivi strategici**".
 - c) Gli obiettivi definiti a livello funzionale (Assessori/Dirigenti) sono detti "**obiettivi operativi**",
6. Le Aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato istituzionale" e la propria "Missione"; attraverso un processo di scomposizione e di collegamento ideale tra gli elementi costituenti il mandato amministrativo, la mission e la vision istituzionali, il Comune di Lecce muoverà la propria azione sulle aree strategiche di intervento, ampiamente articolate nel programma amministrativo 2012-2017. Per ciascuna area strategica sono definiti gli obiettivi strategici da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione previsti dalle missioni definiti nei documenti programmatici di bilancio.

7. Gli obiettivi strategici hanno le seguenti caratteristiche:

- sono riferiti all'ente nel suo complesso, a politiche dell'ente, a grandi progetti;
- hanno di norma un arco temporale pluriennale;
- richiedono l'apporto congiunto di più unità organizzative;

gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo, e vengono definiti in coerenza con una delle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione;

Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria, ma non sempre sufficiente, l'efficace realizzazione delle attività programmate mediante il conseguimento degli obiettivi operativi.

8. Gli obiettivi operativi costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa, rappresentano di norma specificazioni degli obiettivi strategici e sono, pertanto, funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa nell'ambito delle rispettive missioni di bilancio, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi

a) gli obiettivi operativi di sviluppo sono quelli finalizzati ad introdurre nuovi servizi o a modificare più o meno radicalmente (innovando la gestione) i processi produttivi e/o di erogazione dei servizi già esistenti in relazione a nuovi dettati legislativi o a nuove tecnologie acquisite ovvero quando rappresentino degli sforzi aggiuntivi e innovativi che l'amministrazione si propone di realizzare al fine del raggiungimento delle priorità strategiche definite dal vertice politico. Possono anche essere orientati ad aumentare i livelli di efficacia, efficienza e qualità dei servizi già esistenti o ad ampliare i livelli produttivi di erogazione.

b) gli obiettivi operativi di mantenimento sono quelli volti a garantire il mantenimento dei livelli di efficacia, efficienza e qualità raggiunti nei periodi passati; riguardano ed hanno perlopiù carattere stabile nel tempo e possono, anche, concorrere al perseguimento di obiettivi strategici.

9. Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali; ad ogni obiettivo deve essere associato almeno un indicatore.

Art.5

Caratterizzazione degli indicatori

1. Il riferimento metodologico per una corretta caratterizzazione degli indicatori deriva dallo schema (all.1) riportato nella Del.n.89/2010 della CIVIT- *Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*

Art.6

Processo di assegnazione degli obiettivi

1. Il processo di definizione degli obiettivi prende le mosse dalle Linee Programmatiche di mandato presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale ai sensi del vigente Statuto.

2. Con l'approvazione dello schema di bilancio di previsione da presentare al Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce le linee programmatiche del relativo esercizio finanziario.

3. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, il Segretario Generale chiede ai Dirigenti di formulare la proposta di PEG rispetto agli obiettivi di propria competenza.

4. Gli obiettivi sono proposti dai dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento e contengono l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento, nonché l'identificazione degli indicatori da utilizzare al fine della valutazione del loro raggiungimento da parte del Nucleo di Valutazione. Sarà cura del Dirigente compilare per ogni indicatore la tabella di cui all'allegato n.1.

5. Gli obiettivi e gli indicatori sono negoziati con il Segretario Generale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento che conterrà anche i pesi ponderali.

6. Gli obiettivi, gli indicatori e i pesi ponderali sono contenuti nel PEG/PDO, approvato dalla Giunta.

7. Gli obiettivi, gli indicatori ed i pesi ponderali assegnati dal PEG possono essere rinegoziati anche su richiesta motivata del dirigente presentata al Segretario Generale. Anche nel caso di un obiettivo non raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, sarà necessario procedere ad una variazione del PEG; qualunque variazione al PEG / PDO è di competenza della Giunta Comunale e deve essere approvata entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

CAPO II

Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti

Art 7

Misurazione e valutazione della performance individuale

1. Il modello di Misurazione e valutazione della performance individuale del personale con qualifica dirigenziale (a seguito di contrattazioni con le OO.SS) si articola in due punti:

a) attribuzione del 70% del punteggio complessivo ottenuto per la valutazione in funzione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati per l'attuazione del PEG/PDO;

b) attribuzione del 30% del punteggio complessivo ottenuto per la valutazione in funzione dei comportamenti organizzativi assunti rispetto a quelli attesi;

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigente responsabile di unità organizzativa, è realizzata dal Sindaco che si avvale della collaborazione del Segretario Generale, ed effettua la valutazione su proposta del Nucleo di Valutazione attraverso la scheda PEG/PDO (all.2), la relazione a consuntivo degli obiettivi di settore, la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Art. 8

Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Al fine di misurare e valutare il raggiungimento degli obiettivi i Dirigenti trasmettono al Nucleo entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di competenza:
 - relazione a consuntivo (descrittiva);
 - schede obiettivi di PEG/PDO compilate nella parte relativa alla valorizzazione degli indicatori;
 - Schede di valutazione del personale non dirigente.
2. Tali documenti costituiscono il riferimento per la misurazione dei risultati raggiunti
3. Il Nucleo di Valutazione può richiedere documentazione anche in corso d'anno per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi .
4. Entro il 31 marzo, compatibilmente con i tempi previsti dalle procedure di conciliazione eventualmente attivate, si chiude il processo di misurazione e valutazione del personale dirigente.
5. Entro il 30 aprile, il Nucleo di Valutazione esprime le valutazioni individuali ai fini del riconoscimento del trattamento economico accessorio (premierità).
6. L'erogazione dei sistemi premianti deve essere conclusa entro il 30 Giugno.

Art. 9

Calcolo della quota individuale della retribuzione di risultato

1. La quota individuale di retribuzione di risultato deriva dalla misurazione e dalla valutazione individuale così come descritta negli artt. 7 ed 8.
2. Ai fini della quantificazione monetaria della quota individuale è necessario procedere all'applicazione della seguente formula:

$$\text{QI} = (\text{PEG} \times 70\% + \text{ORG} \times 30\%) \times \text{PERCENT. DA CONTRATTO} \times \text{IMPORTO POSIZ}$$

dove:

- QI : è la quantificazione della quota individuale di retribuzione di risultato spettante ad ogni dirigente;
PEG: è il punteggio complessivo (variabile da 0 a 100%) ottenuto sulla base degli obiettivi assegnati nel PEG;

CAPO III

Sistema di valutazione delle alte professionalità/posizioni organizzative e personale dipendente

Art. 10

Criteri di valutazione delle alte professionalità e delle posizioni organizzative

1. La misurazione e valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è realizzata dal Dirigente di riferimento delle singole unità organizzative mediante la relazione a consuntivo degli obiettivi di settore e la redazione della scheda individuale per la valutazione, nella quale vengono valutati tanto i risultati ottenuti dal personale sulla base degli obiettivi assegnati, quanto i comportamenti organizzativi (allegato 3).
2. Trova applicazione l'art. 5, comma 11-bis, dl. 95/2012, convertito in l. 135/2012.
3. Nel caso di posizione organizzativa e/o alta professionalità impegnata nel raggiungimento di obiettivi che fanno capo a differenti unità organizzative, il punteggio tiene conto dell'impegno profuso e dei risultati ottenuti presso ciascuna unità organizzativa, così come risultante dalle schede di valutazione compilate dai dirigenti interessati.
4. La valutazione dei Titolari di posizione organizzativa/alta professionalità è effettuata dai dirigenti entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della valutazione dei dirigenti.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i Dirigenti nella valutazione finale.

Art. 11

Criteri di valutazione del personale dipendente non destinatario di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità

1. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente, non destinatario di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità, è realizzata dal Dirigente di riferimento delle singole unità organizzative mediante la relazione a consuntivo degli obiettivi di settore e la redazione della scheda individuale per la valutazione, nella quale vengono valutati tanto i risultati ottenuti dal personale sulla base degli obiettivi assegnati, quanto i comportamenti organizzativi (allegato 4-5-6)
2. Il punteggio complessivamente conseguito da ciascun dipendente è pari alla somma del punteggio dei risultati, delle competenze e del punteggio dei comportamenti organizzativi individuati nelle schede allegate.
Trova applicazione l'art. 5, comma 11-bis, dl. 95/2012, convertito in l. 135/2012.
3. Nel caso di dipendente impegnato nel raggiungimento di obiettivi che fanno capo a differenti unità organizzative, il punteggio tiene conto dell'impegno profuso e dei risultati ottenuti presso ciascuna unità organizzativa, così come risultante dalle schede di valutazione compilate dai dirigenti interessati.
4. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, nonché dell'eventuale progressione economica, è effettuata dai dirigenti entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della valutazione dei dirigenti.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i Dirigenti nella valutazione finale.

TITOLO III Sistema premiante

Art. 12 Strumenti

1. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 150/2009, gli strumenti di cui dispone l'Amministrazione per premiare il merito e valorizzare le professionalità sono:
 - a) l'attribuzione al personale del compenso premiale (incentivante la produttività)
 - b) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'art.14;
 - c) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'art.15;
 - d) le progressioni economiche, di cui all'art.16;
 - e) le progressioni di carriera, di cui all'art.17;
 - f) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'art.18;
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'art.19;
 - h) il premio di efficienza di cui all'art.20;
2. Gli incentivi di cui alle lettere b), c) ed e) f)del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 13 Il compenso premiale (incentivante la produttività)

L'attribuzione al personale del compenso premiale (incentivante la produttività) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi oggettivamente misurabili e concretamente verificabili, secondo le indicazioni contenute nel piano della performance in corso di approvazione in cui saranno previsti, tra l'altro, il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione, le progressioni di carriera, il premio di efficienza e l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi premiali per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

L'utilizzo della quota del fondo destinata al compenso premiale incentivante la produttività si articola in due tipologie di premi:

- a) un premio riservato ai dipendenti coinvolti in un numero limitato di progetti di rilievo strategico per l'ente il cui importo non può essere superiore al 40% delle risorse disponibili a tale titolo (performance organizzativa).
- b) un premio collegato alla valutazione delle prestazioni individuali al quale possono accedere tutti i dipendenti, secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente, il cui importo corrisponde alla residua quota ~~del 50%~~ delle risorse disponibili (performance individuale).

Art.14

Il bonus annuale delle eccellenze

1. Al personale di qualifica dirigenziale e non che si è collocato nella fascia di merito alta, è attribuito - entro il limite del 5% - il bonus annuale delle eccellenze, che viene erogato entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. La misura di tale bonus è individuata nell'ambito delle risorse previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001 e destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance.
3. I dirigenti, titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.
4. La disposizione di cui al presente articolo entrerà in vigore a decorrere dalla stipula del prossimo CCNL.

Art.15

Il premio annuale per l'innovazione

Ogni amministrazione pubblica istituisce un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza per ciascun dipendente premiato.

2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato e' l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
5. La disposizione di cui al presente articolo entrerà in vigore a decorrere dalla stipula del prossimo CCNL.

Art.16

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Titolo prioritario per l'attribuzione della progressione economica è la collocazione nella fascia alta di merito per tre anni consecutivi ovvero per cinque anni non consecutivi. Il riferimento alle fasce di merito sarà operativo a decorrere dalla stipulazione dei C.C.N.L.
4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art.17

Progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo, escluso il personale di qualifica dirigenziale, al personale interno, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; in caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Titolo rilevante per l'attribuzione della progressione di carriera è la collocazione nella fascia alta di merito per tre anni consecutivi ovvero per cinque anni non consecutivi. Il riferimento alle fasce di merito sarà operativo a decorrere dalla stipulazione dei C.C.N.L.

Art.18

Attribuzione di incarichi e responsabilità

L'attribuzione di incarichi e di responsabilità avviene nel rispetto di criteri oggettivi e pubblici e tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi cinque anni, del percorso professionale sviluppato durante l'intera attività lavorativa, delle particolari conoscenze richieste per l'incarico e/o la responsabilità da affidare.

Art.19

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Il Comune favorisce percorsi formativi e di crescita professionale per i dipendenti pubblici rispettivamente presso primarie istituzioni formative e presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione (limitati a master e corsi di specializzazione) e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'ente nei limiti delle risorse disponibili, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi cinque anni, del percorso professionale sviluppato durante l'intera attività lavorativa e delle conoscenze acquisite.

L'individuazione dei percorsi di alta formazione è compiuta dall'Ente.

Art.20

Il premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 45 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni, validata dal nucleo di valutazione e verificata dal M.E.F. – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

TITOLO IV

Il Nucleo di Valutazione

Art.21

Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da
 - Il Segretario Generale con funzioni di Presidente
 - Da tre membri esterni scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, fra esperti in tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di Gestione, finanza e contabilità locale, gestione e valutazione del personale.

Art.22

Modalità di svolgimento delle attività e compensi

1. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo collegiale, in riunioni periodiche, su convocazione del Presidente, presso la sede comunale. Eccezionalmente il nucleo può riunirsi alla presenza di due dei tre membri esterni. In tal caso è necessaria la presenza del Presidente. In caso di reiterata assenza dei componenti per tre volte consecutive senza giustificato motivo, il Presidente comunica la circostanza al Sindaco per l'avvio del procedimento di revoca.
2. Il Nucleo opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti. In particolare, i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
4. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dal Nucleo stesso. I Dirigenti, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo.
5. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso annuo determinato dal Sindaco con l'atto di nomina.

6. L'incarico è conferito per la durata di tre anni, decorrenti dall'atto della nomina, rinnovabile e non può superare il termine del mandato del Sindaco; i componenti restano in carica sino alla nomina dei nuovi.

7. I componenti del Nucleo di Valutazione possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente provvedimento.

Art.23 Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- a. Applicare il sistema di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale adottata a cura della Giunta Comunale.
- b.1 Procedere alla valutazione della performance dei Dirigenti, con lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute nella fase di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
- b.2 Il Nucleo di Valutazione nella composizione dei soli membri esterni procede alla valutazione della performance del Segretario Generale. Per l'occasione le funzioni di presidente sono svolte dal membro più anziano;
- c. Fare proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.
- d. Riferire al Sindaco degli eventuali fattori ostativi o di scostamento al raggiungimento degli obiettivi e suggerire eventuali rimedi possibili sulla base delle attività di analisi, preventive e successive.
- e. Verificare che i Dirigenti dei Settori adottino qualora vi sia utenza esterna rilevante, sistemi di customer satisfaction.

TITOLO V Trasparenza e Comunicazione della valutazione

Art.24 Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione trasparente", sono pubblicate tutte le informazioni concernenti il sistema relativo alla valutazione ed alla premialità, ai sensi della normativa vigente*
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni sono responsabili, ognuno relativamente alle proprie competenze, il Segretario Generale ed il Dirigente delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al dirigente che non comunica le informazioni necessarie. Il Dirigente responsabile è tenuto a comunicare al Nucleo di Valutazione il rispetto di questa prescrizione.

* D.Ls. 150 del 27/10/2009
Delibera CIVIT n. 105 del 23 /09/2010
Linee guida del Garante per la Privacy del 02 marzo 2011
L.190 del 06/11/2012
D.Lgs. n. 33/2013

Art.25 Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato entro 10 giorni può proporre al valutatore le proprie osservazioni od opposizioni alla stessa in forma scritta.
2. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.
3. Nel caso in cui il valutato non concorda con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione al Comitato dei Garanti.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26

Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dallo con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2013, si applicano le regole in vigore in precedenza.

Art. 27

Entrata in vigore e pubblicazione

- 1 Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione;
- 2 Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web ufficiale del comune.

Allegato n. 1 Tabella: scheda anagrafica dell'indicatore

Nome dell'indicatore	Titolo dell'indicatore
Descrizione dell'indicatore	Per evitare ambiguità nell'interpretazione, come si può descrivere più dettagliatamente l'indicatore?
Razionale	Perché si vuole misurare questo aspetto?
Obiettivo (di riferimento)	A quale obiettivo si riferisce questo indicatore?
Legami con altri indicatori	Quali sono i collegamenti tra questo indicatore e gli altri?
Data di approvazione dell'indicatore	Quando si è iniziato a utilizzare l'indicatore?
Tipo di calcolo / Formula / Formato	Se quantitativo, come è calcolato? Qual è la formula (scala, se qualitativo)? Qual è l'unità di misura?
Fonte/i dei dati	Da dove si possono ottenere i dati necessari?
Qualità dei dati	Quali sono i problemi nella raccolta e analisi dei dati che si pensa emergeranno?
Note:	
Frequenza di rilevazione	Quanto spesso è rilevato questo indicatore? Quanto costa la sua rilevazione?
Target (valore desiderato)	A che livello di <i>performance</i> si punta?
Processo di sviluppo	Su quali basi e da chi è stato concordato questo <i>target</i> ?
Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Chi ha l'incarico di controllare e rivedere la <i>performance</i> (rispetto al <i>target</i>) e di raccogliere i dati?
Responsabile della <i>performance</i> legate all'indicatore	Chi è responsabile per la <i>performance</i> rilevata tramite questo indicatore?
Che cosa sarà fatto?	Quale azione/comportamento vuole stimolare questo <i>target</i> /indicatore?
Reportistica	Dove vengono comunicate/pubblicate le informazioni?

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014 E PIANO PERFORMANCE			
SETTORE			
DIRIGENTE DEL SETTORE			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO			
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	N._	AREA STRATEGICA	
	N._._	OBIETTIVO STRATEGICO	
	N.....	AREA STRATEGICA	
	N.....	OBIETTIVO STRATEGICO	
DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'			
1	.....	
2	.....	
...		

OBIETTIVI OPERATIVI DI ATTIVITA'

N. ATTIVITA'	N. OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Tipo (**)	AZIONI/FASI* (descrizione sintetica)	2014						2015			2016		PESO %		
					Trimestri						Quadrimestri			Semestri				
					1°	Rispetto tempistica (si/no)	2°	Rispetto tempistica (si/no)	3°	Rispetto tempistica (si/no)	4°	Rispetto tempistica (si/no)	1°	2°	3°		1°	2°
1	1	.....	M	1														
				2														
				3														
				4														
				5														
2	2	.....	SV	1														
				2														
	3	.....	PE	1														
				2														
	4			SV	1													
					2													
5			SV	1														
				2														
6			SV	1														

** OBIETTIVI: M = mantenimento - SV= sviluppo - PE= performance

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO								Parte di competenza NDV	
ATTIVITA'	N. OB.	INDICATORI *	TARGET/ VALORE ATTESO Riferito alla tipologia di misuratore scelto	Valore rilevato al trimestre				Livello Realizz.ne	Punteggio assegnato
				1°	2°	3°	4°		
1	1								
2	2								
	3								
	4								
	5								
	6								

RISORSE FINANZIARIE**ENTRATE CHE ACCERTA IL C.D.R.**

ATTIVITA'	OBIETTIVI	Provenienza*	Codice Capitolo	Importo

*U.E., Stato, Regione, Provincia, Cassa DD.PP./altri istituti, Entrate Proprie, altre entrate

STANZIAMENTI

ATTIVITA'	OBIETTIVI	Codice Capitolo	Importo

RISORSE UMANE COLLEGATE ALL' ATTIVITA'

N.	DIPENDENTE	CAT.	PROFILO E UFFICIO/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	% DI IMPEGNO**
1				
2				
n				
...				

** Percentuale di impegno rapportato all'attività

DATA _____

NOMINATIVO COMPILATORE SCHEDE:

FIRMA DIRIGENTE SETTORE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE)

Da compilarsi a cura dell'Nucleo di Valutazione con il supporto della struttura tecnica permanente.

COMPORAMENTO	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO	CDR	SETTORE	DIRIGENTE	PERIODO	
					dal	al
					n. mesi	
1.Capacità nel motivare, guidare e valutare i collaboratori					Valutazione NDV	
Capacità di motivare						
Capacità di esprimere comandi						
Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi						
2. Capacità di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività						
Capacità di far accettare le proprie motivazioni						
Capacità di organizzare i diversi uffici						
Capacità di gestire le risorse del CDR mediante atti organizzativi						
Capacità di risolvere i conflitti interpersonali						
3. Capacità di gestire il tempo di lavoro						
Capacità di gestire il tempo di lavoro (ad esempio cronoprogrammi, scadenziario, etc.)						
4. Capacità di rispettare e far rispettare le regole						
Capacità di mettere a punto norme operative chiare e semplici						
Capacità di applicare tempestivamente disposizioni di legge ed atti interpretativi delle stesse.						
5.Capacità di gestire e promuovere le innovazioni ed i relativi i processi formativi personale						
Capacità di razionalizzare le procedure e di adeguarle all'informatica						
Capacità di sviluppare le competenze dei collaboratori						
Capacità di delegare e di creare lavori di squadra						
6.Capacità di svolgere attività di controllo di gestione						
Capacità di produrre resoconti sintetici e significativi per gli Amministratori						
Capacità di richiedere ai collaboratori resoconti sull'attività svolta						
Capacità di sviluppare un sistema di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi PEG						
7.Qualità dell'apporto personale specifico						
Capacità di avanzare proposte innovative						
Qualità del contributo agli obiettivi generali dell'Ente						
8.Orientamento al cliente - Qualità dei servizi						
Analisi di customer satisfaction dei destinatari dei servizi del CDR						
Adeguatezza segnaletica interna negli uffici e uso delle fototessera						
TOTALE						

Scala di valutazione: 1- insufficiente , 2-appena sufficiente, 3- sufficiente, 4-buono, 5-ottimo

PARTE DI COMPETENZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
PUNTEGGIO CONSEGUITO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
PUNTEGGIO ASSEGNATO PER LE COMPETENZE E PER I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	FIRMA
Per condivisione ed accettazione del Dirigente	

Tabella riservata alla Posizione Organizzativa /Alta Professionalità

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____ SEMESTRE _____

Settore _____ Servizio _____ Ufficio _____

Dipendente:

Profilo Professionale:

Parametro	Giudizio	Punteggio attribuito
<p><i>Grado di realizzazione degli obiettivi individuati ed organizzativi assegnati.</i></p> <p>Pieno(attuazione dal 90% al 100% degli obiettivi assegnati)50 Notevole(attuazione dal 66% al 89% degli obiettivi assegnati)40 Minimo(attuazione dal 50% al 65% degli obiettivi assegnati)30 Insufficiente(attuazione sotto il 50% degli obiettivi assegnati)0 (Punteggio attribuibile max50)</p>		
<p><i>Propensione e capacità di adeguamento all'innovazione amministrativa ed organizzativa dimostrate.</i></p> <p>Elevata 15 Adeguata 10 Minima 7 Insufficiente 0 (Punteggio attribuibile max15)</p>		
<p><i>Grado di disponibilità, reperibilità e collaborazione, manifestato per la risoluzione di problematiche emergenti e verificabile anche attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.</i></p> <p>Elevato 35 Adeguato 25 Minimo 15 Insufficiente 0 (Punteggio attribuibile max 35)</p>		
Totale punteggio attribuito		

Data,

Per presa visione e ricevuta copia

Il redattore

**SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
(VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE)**

Tabella A riservato al personale di categoria D		
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____ SEMESTRE _____ Settore _____ Servizio _____ Ufficio _____ Dipendente _____ Categoria _____		
Parametro	Giudizio Sintetico	Punteggio attribuito
<p>1) <u>Disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> <i>Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 10)</p>		
<p>2) <u>Aggiornamento e sviluppo proprie competenze</u> <i>Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 15)</p>		
<p>3) <u>Soluzione dei problemi</u> <i>Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 15)</p>		
<p>4) <u>Predisposizione atti, documenti ed elaborati</u> <i>Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati anche complessi.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 15)</p>		
<p>5) <u>Disponibilità ad attività non predeterminate</u> <i>Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 15)</p>		
<p>6) <u>Organizzazione e gestione delle risorse.</u> <i>Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse.</i> <i>Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 15)</p>		
<p>7) <u>Cooperazione e integrazione</u> <i>Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello professionalità e dei risultati</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 15)</p>		
Totale punteggio attribuito		

Data _____
 Per presa visione e ricevuta copia

Il redattore

Allegato n.5 -scheda valutazione Personale Categoria C

Tabella A riservato al personale di categoria C		
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____ SEMESTRE _____ Settore _____ Servizio _____ Ufficio _____ Dipendente _____ Categoria _____		
Parametro	Giudizio Sintetico	Punteggio attribuito
1) <u>Disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> <i>Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
2) <u>Capacità di adattamento operativo</u> <i>Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
3) <u>Aggiornamento e sviluppo proprie competenze</u> <i>Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando l'esperienza e l'impegno per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
4) <u>Soluzione dei problemi</u> <i>Capacità di collaborare a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, proponendo anche alternative.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
5) <u>Predisposizione atti, documenti ed elaborati</u> <i>Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
Totale punteggio attribuito		

Data _____

Il redattore

Per presa visione e ricevuta copia

Allegato n.6 -scheda valutazione Personale Categoria B

Tabella A riservato al personale di categoria A / B		
SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____SEMESTRE _____ Settore _____ Servizio _____ Ufficio _____ Dipendente _____ Categoria _____		
Parametro	Giudizio Sintetico	Punteggio attribuito
1) <u>Capacità operativa</u> <i>Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
2) <u>Organizzazione del proprio lavoro</u> <i>Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
3) <u>Disponibilità ai rapporti con gli utenti</u> <i>Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
4) <u>Capacità di adattamento operativo</u> <i>Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
5) <u>Aggiornamento e sviluppo proprie competenze</u> <i>Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze</i> (Punteggio attribuibile da 1 a 20)		
Totale punteggio attribuito		

Data _____

Il redattore

Per presa visione e ricevuta copia