

# COMUNE DI ANZOLA D'OSSOLA

## Provincia del VCO

### REGOLAMENTO

**CONTENENTE I CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVA INDENNITA ED I CRITERI GENERALI DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O. E PER IL PERSONALE**  
ex art. 5 comma 3 del CCNL F.L. del 21.5.2018  
approvato con delibera della giunta comunale n. 20 del 09.04.2019  
modificato con delibera della giunta comunale n. 59 del 28.10.2020

### I N D I C E

#### **TITOLO I - CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O. E PER LA GRADUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O. AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITA -**

- Art. 1 - Disposizioni Generali
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Funzioni e Competenze dei Responsabili di Servizio P.O.
- Art. 4 - Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative
- Art. 5 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative
- Art. 6 - Durata degli incarichi
- Art. 7 - Sostituzione e revoca dell'incarico
- Art. 8 - Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi
- Art. 9 - Graduatorie delle posizioni organizzative
- Art.10 - Diritto del Responsabile del Servizio a impugnare la graduatoria delle P.O. della retribuzione di posizione effettuata dal N.d.V..

#### **TITOLO II - CRITERI GENERALE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE -**

##### **SEZIONE I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O.**

- Art.11 - I Responsabili di Servizio P.O.
- Art. 12 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Art. 13 - Ciclo delle performance
- Art. 14 - Livelli della performance
- Art. 15 - Riparto quota retribuzione di risultato per i Responsabili di Servizio P.O.
- Art. 16 - Le risorse destinate alla retribuzione di risultato dei Responsabili di Servizio P.O.
- CAPO I - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- Art. 17 - La performance organizzativa dei Responsabili di Servizio P.O.
- Art. 18 - Strutture dei progetti e degli obiettivi
- Art. 19 - Formazione del piano della performance organizzativa. La definizione e valorizzazione dei progetti.
- Art. 20 - Verifiche intermedie
- Art. 21 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa
- CAPO II - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 22 - Performance individuale dei Responsabili di Servizio P.O. Nozione consistenza e valutazione

Art. 23 - Diritto del Responsabile del Servizio P.O. a impugnare la valutazione della performance organizzativa e individuale.

#### SEZIONE II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 24 – Disposizioni di carattere generale -

Art. 25 – Premi correlati alla performance organizzativa

Art. 26 – Premi correlati alla performance individuale

Art. 27 - Diritto del Dipendente a impugnare la valutazione della performance organizzativa e individuale.

#### TITOLO III -DISPOSIZIONI FINALI -

Art. 28 - Abrogazioni

Art. 29 - Disposizioni finali

Il presente regolamento contiene i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, i criteri per la graduazione della posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità nonché i criteri generali dei sistemi di valutazione delle performance dei Responsabili di Servizio P.O. e del Personale Dipendente in attuazione a quanto previsto dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.

#### TITOLO I

#### - CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O. E PER LA GRADUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O. AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA INDENNITA.

##### **Art. 1 -Disposizioni Generali**

Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018) e stabilisce i criteri per le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

##### **Art. 2 - Definizioni**

Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, 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 un elevato grado di autonomia gestionale ed 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

### **Art. 3 - Funzioni e Competenze dei Responsabili di Servizio P.O.**

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito dell'incarico affidato e delle direttive impartite dall'amministrazione comunale - le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato.

### **Art. 4 - Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative**

La Giunta Comunale, su proposta del Segretario dell'ente, definisce l'organigramma e la dotazione organica dell'ente, con l'individuazione dei relativi settori ai quali fanno capo i Responsabili di Servizio. Essendo questo ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili di Servizio sono titolari delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 17 comma 1 del CCNL F.L.

### **Art. 5 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative**

Essendo questo ente privo di personale con qualifica dirigenziale, il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del TUEL, nomina i responsabili dei servizi così come risultano dall'organigramma e della dotazione organica dell'ente. I predetti Responsabili di Servizio sono titolari delle posizioni organizzative così come previsto dall'art. 17 comma 1 del CCNL F.L.

Gli incarichi di Responsabile di Servizio e quindi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, non essendoci dipendenti di cat. D, a dipendenti di cat. C, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;

Per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio P.O. si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria C;

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- a) titoli culturali e professionali;
- b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
- c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;

Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

- a) diploma di scuola media superiore o superiore;
- b) essere dipendente inquadrato nella cat. C.

### **Art. 6 - Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di Responsabili di Servizio P.O. sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

### **Art. 7 - Sostituzione e revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di Responsabili di Servizio P.O. possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura viene assegnata dal Sindaco ad un altro Responsabile di Servizio.

#### **Art 8 - Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi**

1. Il trattamento economico accessorio del Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:
  - a) *l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;*
  - b) *i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;*
  - c) *i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;*
  - d) *i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;*
  - e) *i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;*
  - f) *i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;*
  - g) *.....omissis.....*
  - h) *i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
    - *gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;*
    - *i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;*
    - *i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;*
    - *i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;*
    - *i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.*

#### **Art. 9 - Graduazione delle posizioni organizzative**

La graduazione dei Responsabili di Servizio titolari di Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato A) del presente regolamento.

La graduazione deve tenere conto: della collocazione nella struttura, della qualificazione professionale, della responsabilità gestionale e della complessità organizzativa.

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi da un importo minimo di €. 3.000,00 ad un massimo di €. 9.500,00 annui lordi per 13 mensilità.

Ai fini del riconoscimento della retribuzione di posizione si deve tenere conto di quanto disposto dall'art. 15 comma 4 del CCNL F.L. il quale prevede che per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative deve essere destinata a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Ai fini del riconoscimento della retribuzione di posizione si deve anche tenere conto del tetto complessivo di spesa 2016 previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 75/2017, e degli altri vincoli imposti dalla vigente normativa in materia di personale.

#### **Art. 10 - Diritto del Responsabile del Servizio a impugnare la graduazione della retribuzione di posizione effettuata dal N.d.V.**

Il Responsabile del Servizio, qualora non condivide la graduazione della propria retribuzione di posizione effettuata dal Nucleo di Valutazione, può presentare ricorso ad apposita Commissione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. La Commissione suddetta è composta da un Rappresentante del Personale nominato dalle RSU, dal Segretario Comunale e da un Membro Esterno nominato dal Sindaco. Le Funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte dall'Ufficio del Personale dell'Ente. Entro 10 giorni dalla presentazione del Ricorso, il Segretario convoca la Commissione e questa nei successivi 20 giorni decide a riguardo convalidando la valutazione o accettando il Ricorso e procedendo contestualmente alla nuova valutazione. Il responsabile del servizio P.O può farsi assistere in ogni momento del giudizio da un proprio difensore o rappresentante sindacale.

## **TITOLO II**

### **- CRITERI GENERALE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

#### **SEZIONE I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O**

##### **Art 11 - I Responsabili di Servizio P.O..**

I Responsabili di Servizio P.O. svolgono tutte le funzioni e le attività che il d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 attribuisce ai dirigenti.

In particolare i Responsabili di Servizio P.O. sono tenuti a presentare nei modi forme e tempi previsti dal presente regolamento i progetti destinati ad essere recepiti nel piano della performance sulla base di indicazioni impartite dagli organi di indirizzo politico amministrativo nonchè dei contenuti del dup e del piano esecutivo di gestione;

I Responsabili di Servizio P.O., riuniti in comitato presieduto dal segretario dell'ente, sono competenti ad operare la valutazione del proprio personale ai fini dell'assegnazione dei premi connessi al sistema incentivante;

I Responsabili di Servizio P.O. inoltre:

- a. Sono responsabili della corretta circolazione delle informazioni provenienti dagli indicatori all'interno della struttura da loro diretta;
- b. Sono responsabili della concreta attuazione delle direttive che il Nucleo di Valutazione impartisce a seguito delle verifiche intermedie

E' compito dei responsabili dei servizi P.O. adottare tutte le misure organizzative afferenti i propri servizi ritenute opportune per il perseguimento dei progetti e degli obiettivi contenuto nel piano della performance.

#### **Art 12 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance.**

Il sistema di valutazione e misurazione della performance di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 è proposto dal Nucleo di Valutazione ed adottato con deliberazione della Giunta comunale, in coerenza con gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica e in esso sono previste le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art 13– Ciclo della performance.**

Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:

- a. Definizione dei progetti/obiettivi in coerenza con l'approvazione dei documenti di programmazione contabile ed economico finanziaria di competenza del Consiglio e della Giunta;
- b. Monitoraggio in corso di esercizio con cadenza almeno semestrale;
- c. Verifica dei risultati conseguiti;
- d. Rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione del rendiconto di gestione.

- Delibera di giunta di approvazione del piano delle performance contenente progetti/obiettivi di lavoro afferenti alla performance organizzativa ed individuale corredata degli indicatori di misurazione proposti dal NdV.

- Delibera di giunta di approvazione della relazione sulla performance su proposta dell'NdV.

- Liquidazione al personale dei premi connessi al sistema incentivante;

- Liquidazione ai responsabili dei servizi P.O. dei premi connessi al sistema incentivante a cura del Segretario dell'ente previa valutazione del NdV ed approvazione della relazione sulla performance da parte della giunta comunale.

Il Segretario dell'ente dirige il processo di formazione della delibera di giunta di approvazione del piano delle performance allo scopo di assicurare la coerenza dello stesso con i contenuti del documento unico di programmazione DUP e nel bilancio triennale e degli altri strumenti di programmazione dell'ente.

#### **Art 14– I livelli della performance.**

La performance dei Responsabili di Servizio è programmata e valutata nei due seguenti diversi livelli:

- a. performance organizzativa: intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo progetto/obiettivo individuato dall'amministrazione con il piano delle performance;
- b. performance individuale: intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun Responsabile e da ciascun dipendente al corretto funzionamento del servizio di appartenenza.

La valutazione della performance organizzativa ed individuale è espressa sia nei confronti dei Responsabili di Servizio P.O. che nei confronti del rimanente personale.

#### **Art 15 – Riparto quota retribuzione di risultato per i Responsabili di Servizio P.O..**

La quota di retribuzione di risultato delle P.O. relativa alla performance organizzativa e individuale è definita dalla giunta comunale con la deliberazione di approvazione del piano delle performance. Con la predetta deliberazione, la giunta approva **la scheda di valutazione (allegato B)**, che costituisce lo strumento attraverso il quale il N.d.V. effettuerà la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di ciascun Responsabile di Servizio.

La quota di retribuzione di risultato relativa alla performance organizzativa e individuale può essere liquidata soltanto dopo accertamento del conseguimento degli obiettivi/progetti assegnati ai Responsabili di Servizio P.O. ed afferenti alla performance organizzativa da condursi nei modi forme e limiti di cui al presente regolamento.

Non ha diritto alla partecipazione del premio il dipendente che nel corso dell'anno ha ricevuto un provvedimento disciplinare con sanzione compreso il richiamo scritto.

#### **Art 16 – Le risorse destinate alla retribuzione di risultato dei Responsabili di Servizio p.o.**

Il sistema di incentivazione destinato alla performance dei Responsabili di Servizio P.O. è finanziato con fondi di bilancio secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 15 del C.C.N.L. F.L.L siglato in data 21 maggio 2018 e nel rispetto dei vincoli disposti dall'art. 23 del D.Lgs. n. 75/2017 e smi e degli altri vincoli disposti dalla vigente normativa di personale.

Delle somme destinate a incentivare le performance dei Responsabili di Servizio P.O. una quota non inferiore al 51% è destinata a finanziare il sistema premiante connesso alla performance individuale, la restante quota a finanziare la performance organizzativa.

### CAPO I - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI P.O.

#### **Art 17 - La performance organizzativa dei Responsabili di Servizio P.O..**

La performance organizzativa è subordinata e proporzionata alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei progetti da accertare e certificare nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento.

#### **Art 18 - Struttura dei progetti e degli obiettivi.**

I progetti sono attività da svolgere in orario di servizio finalizzati a perseguire obiettivi rilevanti, specifici, circoscritti e misurabili.

I progetti devono in linea di massima presentare la seguente struttura.

- a. obiettivi
- b. finalità
- c. indicatori utilizzati
- d. modalità di verifica del raggiungimento obiettivi
- e. peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto
- f. budget assegnato
- g. parte riservata al nucleo di valutazione (per l'assegnazione del punteggio)

Gli obiettivi si articolano in:

**a) obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività e ai servizi erogati, tenendo conto delle apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, l'ente programma e definisce i propri obiettivi generali, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano delle performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

**b) obiettivi specifici**, che sono definiti, su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla giunta previa consultazione dei responsabili dei servizi interessati, in coerenza con gli obiettivi generali e con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.

Il compenso da riconoscere al responsabile del progetto è determinato in % rispetto al risultato dallo stesso ottenuto per l'attuazione degli obiettivi indicati nel progetto. La percentuale di riparto deve tenere conto del seguente criterio di valutazione e di assegnazione del punteggio:

-INSUFFICIENTE (punteggio fino a 59) compete sul budget assegnato la seguente percentuale: 0

-BUONO (punteggio assegnato da 60 a 94) compete sul budget assegnato la seguente percentuale: pari alla percentuale del punteggio conseguito

- OTTIMO (punteggio da 95 a 100) compete sul budget assegnato la seguente percentuale: punteggio massimo

Una valutazione inferiore a 60 corrisponde ad una valutazione negativa che non dà diritto ad alcun compenso e produce gli effetti previsti dalla legge.

Non ha inoltre diritto ad alcun compenso il responsabile del servizio P.O. che nel corso dell'anno ha ricevuto un provvedimento disciplinare con sanzione compreso il richiamo scritto.

Ogni Responsabile di Servizio P.O. sarà portato a conoscenza della propria valutazione ed avrà diritto ad avere copia della relativa documentazione.

#### **Art 19 – Formazione del piano della performance organizzativa. La definizione e valorizzazione dei progetti.**

I responsabili dei servizi P.O., sulla base delle indicazioni desumibili dagli strumenti di pianificazione finanziaria e delle direttive impartite dagli organi di indirizzo, presentano i progetti/obiettivi che propongono di sottoporre al processo di valorizzazione previa autorizzazione dell'assessore di riferimento ovvero del sindaco entro il 30 dicembre.

I progetti sono presentati al segretario dell'ente, il quale raccolti ed aggiornati tutti i progetti secondo lo schema di valorizzazione predisposto redige la proposta di piano delle performance da sottoporre all'esame della giunta comunale per la relativa approvazione.

La deliberazione giuntale di approvazione del piano delle performance deve essere adottata entro il 31 gennaio di ciascun anno e deve essere corredata del parere del N.d.V

#### **Art 20 - Verifiche intermedie.**

Le attività afferenti alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi devono essere monitorate e verificate in corso di esercizio a mezzo di appositi incontri del N.d.V. con i Responsabile di Servizio P.O. assegnatari dei progetti al fine di correggere ed indirizzare il lavoro degli stessi.

Gli incontri di cui sopra hanno cadenza almeno semestrale e devono coinvolgere gli amministratori referenti del progetto, se individuati dalla giunta comunale.

Entro il mese di luglio di ciascun esercizio dovrà essere redatto un verbale attestante lo stato di avanzamento del progetto/obiettivo.

Il predetto verbale corredata con le valutazioni del N.d.V. deve essere presentato Consiglio nella seduta di approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

#### **Art 21 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa.**

La valutazione e misurazione della performance organizzativa è svolta dal N.d.V. ed attiene al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei progetti contenuti nel piano delle performance approvato ed al grado di soddisfacimento del bisogno cui l'azione amministrativa tende a dare risposta ai cittadini e agli altri utenti finali.

La misura del raggiungimento è espressa dal N.d.V. in termini percentuali da 0 a 100.

I verbali ed i documenti di valutazione della performance organizzativa dovranno essere redatti entro il 31 marzo di ciascun anno e presentati al consiglio nella seduta di approvazione del rendiconto di gestione.

La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo coincide con la percentuale della quota di retribuzione di risultato che può essere liquidata al responsabile del servizio P.O. cui il progetto è stato assegnato;

## CAPO II - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO P.O.

### **Art 22 - La performance individuale dei Responsabili di Servizio P.O. Nozione, consistenza e valutazione.**

La performance individuale dei Responsabili di Servizio P.O. consiste nei seguenti elementi:

- a. Perseguimento degli obiettivi personali;
- b. Perseguimento di obiettivi comportamentali;
- c. Perseguimento di obiettivi organizzativi;

La valutazione della performance individuale è svolta dal N.d.V.

La giunta comunale, in sede di approvazione del piano delle performance approva la scheda individuale di valutazione nella quale è prevista una apposita sezione destinata alla performance individuale. In detta sezione sono indicati gli elementi che il N.d.V. dovrà valutare e di seguito riportati:

- 1 - rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario dell'ente
- 2 - capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
- 3 - autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
- 4 - affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
- 5 - disponibilità, elasticità ed attenzione all'utenza
- 6 - costante collaborazione e confronto con tutti i colleghi degli altri settori e servizi
- 7 - capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
- 8 - capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi
- 9 - qualità del contributo assicurato alle performance generali della struttura
- 10 - competenze professionali e manageriali dimostrate.

La valutazione della performance individuale è disposta mediante assegnazione da parte del N.d.V. a ciascun Responsabile di Servizio P.O. dei punteggi sotto riportati, secondo i seguenti criteri:

- max del 10% per ogni elemento valutato
- max del 100% per tutti i 10 elementi di valutazione.

Il N.d.V. può assegnare per ogni singolo elemento il seguente punteggio:

Insufficiente – fino a 5,9%

Buono - da 6% a 9,4%

Ottimo - da 9,5% a 10%

Il compenso per la performance individuale da riconoscere al responsabile del progetto è determinato in % rispetto al risultato complessivo dallo stesso ottenuto.

Una valutazione complessiva inferiore a 6 punti corrisponde ad una valutazione negativa che non dà diritto ad alcun compenso e produce gli effetti previsti dalla legge.

Non ha inoltre diritto ad alcun compenso il responsabile del servizio P.O. che nel corso dell'anno ha ricevuto un provvedimento disciplinare con sanzione compreso il richiamo scritto.

Ogni Responsabile di Servizio P.O. sarà portato a conoscenza della propria valutazione ed avrà diritto ad avere copia della relativa documentazione.

### **Art. 23 - Diritto del Responsabile del Servizio P.O. a impugnare la valutazione della performance organizzativa e individuale.**

Il Responsabile del Servizio, qualora non condivide la propria valutazione sulla performance organizzativa e sulla performance individuale effettuata dal N.d.V., può presentare ricorso ad apposita Commissione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. La Commissione suddetta è composta da un Rappresentante del Personale nominato dalle RSU, dal Segretario Comunale e da un Membro Esterno nominato dal Sindaco. Le Funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte dall'Ufficio del Personale dell'Ente. Entro 10 giorni dalla presentazione del Ricorso, il Segretario convoca la Commissione e questa nei successivi 20 giorni decide a riguardo convalidando la valutazione o accettando il Ricorso e procedendo contestualmente alla nuova valutazione. Il Responsabile del Servizio P.O. può farsi assistere in ogni momento del giudizio da un proprio difensore o rappresentante sindacale.

## **SEZIONE II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 24 – Disposizioni di carattere generale -**

Il Sistema di valutazione del personale dipendente deve seguire le seguenti disposizioni di carattere generale:

- a. il sistema della performance del personale si basa sia sul contributo dato dal personale all'attuazione dei progetti e degli obiettivi contenuti dal Piano della Performance assegnati al servizio, e sia sulla qualità della prestazione lavorativa in generale resa dal dipendente come contributo al corretto funzionamento del servizio di appartenenza;
- b. la Giunta approva il Piano della Performance, di norma entro 31 gennaio di ogni anno;
- c. il Nucleo di Valutazione valida i progetti e gli obiettivi;
- d. le schede di valutazione di ogni singolo dipendente (**allegato C**), devono essere consegnate personalmente dal valutatore al valutato, sia in fase preventiva che a consuntivo. Il Responsabile del Servizio P.O. comunica formalmente e tempestivamente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance, unitamente alla scheda di valutazione con la pesatura degli item comportamentali. Il dipendente sottoscrive l'avvenuta consegna della scheda di valutazione al Responsabile del Servizio P.O.
- e. la valutazione intermedia, con cadenza almeno semestrale, si esprime con un giudizio non numerico
- f. la valutazione della prestazione della performance organizzativa e individuale viene fatta dal Responsabile del Servizio P.O. a cui è assegnato il personale;
- g. ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione;

La valutazione è articolata in due parti, una prima parte (performance organizzativa) riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento ai progetti e agli obiettivi contenuti nel Piano della performance riferiti al servizio nel quale è coinvolto e una seconda parte (performance individuale) riferita al comportamento professionale e alle competenze espresse dal dipendente per concorrere ad assicurare il corretto funzionamento del servizio di appartenenza.

### **Art. 25 – Premi correlativi alla performance organizzativa**

La performance organizzativa, di cui all'art. 8 del D.lgs 150/2009, è correlata al conseguimento di specifici risultati e/o obiettivi assegnati dall'ente al servizio o ad un gruppo all'interno del servizio, con la individuazione di uno specifico finanziamento definito o in sede di indirizzo da parte della Giunta Comunale nel caso delle risorse variabili ai sensi dell'art. 67 comma 3 o in sede di contrattazione integrativa nel caso di altre risorse.

Le percentuali di coinvolgimento dei dipendenti, stabilite nella scheda dell'obiettivo contenuta all'interno del Piano Performance, definirà la quota spettante al singolo dipendente. La percentuale potrà essere rivista a consuntivo sullo stato di attuazione dello stesso. La distribuzione della performance organizzativa è subordinata al superamento del progetto e dell'obiettivo a cui le risorse sono collegate. Il premio verrà erogata solo se il servizio/gruppo avrà raggiunto l'obiettivo in sede di Relazione della Performance per almeno al 60% e solamente se la performance individuale del dipendente supera il 60%. Le somme destinate al raggiungimento dell'obiettivo saranno liquidate:

- al 100% se la valutazione dell'obiettivo risulterà uguale o superiore al 95%
- in maniera direttamente proporzionale se la valutazione dell'obiettivo risulterà uguale o superiore al 60%.

### **Art. 26 – Premi correlati alla performance individuale**

La performance individuale, di cui all'art. 9 del D.lgs 150/2009, è determinata come momento di verifica e di valutazione di ogni singolo lavoratore, da parte del competente Responsabile del Servizio PO, utilizzando la scheda di valutazione prima richiamata che contiene nella specifica sezione dedicata alla performance individuale, i seguenti elementi di valutazione:

1. professionalità: - affidabilità (intesa come padronanza dei processi lavorativi, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti al profilo di appartenenza);

- autonomia operativa (nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute);

- conoscenza della materia;

2. applicazione sul lavoro: - partecipazione e pro-positività sui problemi da risolvere per il raggiungimento dell'obiettivo;

- flessibilità nelle mansioni (intesa come versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti diversi misurata anche con il numero degli incarichi espletati, gli ordini di servizio ricevuti e la disponibilità alla effettuazione di prestazioni straordinarie);

3. collaborazione nell'ambito dell'ambiente di lavoro e verso l'esterno:

-collaborazione con i colleghi di lavoro per un sinergismo atto ad aumentare la redditività del lavoro;

-rapporti con l'utenza esterna;

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Tutti i dipendenti dell'Ente, compreso il personale assunto a tempo determinato con un minimo di 9 mesi contrattuali, hanno diritto a partecipare all'erogazione di compensi diretti ad incentivare la performance individuale.

Il personale assente dal servizio per periodi continuativi superiori ai 6 mesi non partecipa alla performance individuale, fatto salvo l'applicazione della legislazione vigente. Al personale in servizio a tempo parziale l'erogazione delle risorse di performance individuale sono corrisposte in misura proporzionale in relazione al part-time. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto

di lavoro nel corso dell'anno l'ammontare del premio è proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso.

Al fine di definire la quota spettante viene effettuata una quantificazione del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente, esclusi i titolari di P.O., considerando proporzionalmente alla durata eventuali prestazioni part-time o assunzione o cessazione in corso d'anno.

Il budget destinato annualmente alla performance individuale, viene suddiviso per il numero di dipendenti dell'Ente di cui al comma precedente, individuando un budget pro-capite.

Ai sensi dell'art. 68 comma 3 del CCNL 21.05.2018, il 30% di tale budget è attribuito alla performance individuale.

Per ogni dipendente in base alla valutazione individuale il premio viene così suddiviso:

- Valutazioni uguali o superiori al 95%: 100% del budget individuale;
- Valutazione tra il 60% e il 94,9%: distribuzione direttamente proporzionale rispetto al punteggio attribuito;
- Valutazione inferiore al 60%: nessuna distribuzione di produttività.

Una valutazione della performance individuale inferiore al 60% corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento, non dà diritto ad alcun compenso e produce gli effetti previsti dalla legge.

Non ha inoltre diritto alla partecipazione del premio il dipendente che nel corso dell'anno ha ricevuto un provvedimento disciplinare con sanzione compreso il richiamo scritto.

Gli avanzi generati dalle valutazioni inferiori al 95% vengono distribuiti alle valutazioni superiori al 95% nell'Ente nel quale si sono prodotti tali avanzi. Nel caso in cui, nel settore, non vi sia alcun dipendente con valutazione superiore al 95%, gli avanzi sono distribuiti al personale del servizio con valutazione superiore al 89,9%. In caso contrario le risorse rappresentano economia per l'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 69 del CCNL del 21.5.2018 la misura della maggiorazione pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente, verrà erogata ad un numero massimo di personale pari al 2% che percepisce la performance; In caso di pari valutazione il premio verrà attribuito al personale di categoria più bassa.

#### **Art. 27 - Diritto del Dipendente a impugnare la valutazione della performance organizzativa e individuale.**

Il Dipendente, qualora non condivide la propria valutazione sulla performance organizzativa e sulla performance individuale effettuata dal proprio Responsabile del Servizio, può presentare ricorso ad apposita Commissione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. La Commissione suddetta è composta da un Rappresentante del Personale nominato dalle RSU, dal Segretario Comunale e da un Membro Esterno nominato dal Sindaco. Le Funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte dall'Ufficio del Personale dell'Ente. Entro 10 giorni dalla presentazione del Ricorso, il Segretario convoca la Commissione e questa nei successivi 20 giorni decide a riguardo convalidando la valutazione o accettando il Ricorso e procedendo contestualmente alla nuova valutazione. Il Dipendente può farsi assistere in ogni momento del giudizio da un proprio difensore o rappresentante sindacale.

**TITOLO III**  
**-DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 28 - Abrogazioni**

Con l'approvazione del presente regolamento sono automaticamente e implicitamente abrogate tutte le disposizioni normative regolamentari già adottate dal comune che risultano incompatibili e/o in contrasto con la disciplina contenuta nello stesso.

**Art 29- Disposizioni Finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge in materia, alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II., nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

Allegati:

all A) - Metodologia per la graduazione dei responsabili P.O. – scheda della pesatura -

all B) - Scheda di valutazione dei Responsabili di Servizio P.O.

all C)- Scheda di valutazione del personale dipendente