



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

*Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile*

DELIBERAZIONE

COPIA

N. 194

del 27/11/2012

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE.

L'anno DUEMILADODICI, addì VENTISETTE del mese di NOVEMBRE alle ore 18:00 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle formalità prescritte si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
MUROLO UMBERTO	SINDACO	X	
CARUSO ANGELO	VICE SINDACO	X	
UZZEO VINCENZO	ASSESSORE	X	
PALLOTTA GIULIANO	ASSESSORE	X	
LIBERATORE ANDREA	ASSESSORE		X
ZACCARDI MAURIZIO	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Generale dott. UGO CAROZZA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, UMBERTO MUROLO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 25/10/2011 con la quale è stato approvato il Regolamento per il ciclo di gestione della performance e dell'Organo Indipendente di Valutazione;
- Ritenuto di approvare un nuovo Sistema della Valutazione della Performance al fine di armonizzare i principi generali contenuti nel vigente Regolamento con una metodologia maggiormente idonea a definire le relazioni consequenziali tra i diversi stadi della programmazione degli obiettivi dell'Ente, dal livello più elevato della definizione delle strategie generali dell'Ente al livello finale della valutazione della performance dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale e della retribuzione spettante in relazione agli obiettivi conseguiti, correlando quindi il Sistema di Valutazione della Performance alle prescrizioni inserite all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente sottoscritto tra la Delegazione Trattante di parte pubblica e le Rappresentanze Sindacali, giusta verbale del 23 novembre 2012;
- Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, dott. Ugo Carozza, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione per alzata di mano che presenta l'esito di cui a seguito proclamato dal Presidente: unanime;

DELIBERA

- di approvare il Sistema della Valutazione della Performance del Comune di Castel di Sangro come definito nel documento allegato alla presente deliberazione;
- di integrare quanto stabilito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 192 del 25/10/2011 secondo le determinazioni contenute nel presente atto;
- di dichiarare la immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.267/2000.

Il Presidente
F.to come all'originale

L'Assessore Anziano
F.to come all'originale

Il Segretario Generale
F.to come all'originale

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 26/02/2013 al 13/03/2013.

Castel di Sangro, addì 26/02/2013

L'Istruttore Amministrativo
F.to come all'originale

COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 14/05/2019

Il Responsabile del Settore
(Fortunato Locci)

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Principi e definizioni

1. Oggetto e finalità

1. Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione nel Comune di CASTEL DI SANGRO della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

1.1 Definizioni e terminologia

- “Performance”: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- “Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;
- “Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
- “Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- “Piano della performance”: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione;
- “Misurazione della performance”: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- “Valutazione della performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
- “Rendicontazione sulla performance”: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- “Sistema di misurazione e valutazione della performance”: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
- “Obiettivo”: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;
- “Risultato”: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;
- “Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
- “Prodotto”: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è

finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative;

- "Processo": la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto;
- "Indicatore": aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- "Target": valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'obiettivo possa dirsi raggiunto;
- "Benchmarking": processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere ed importare i comportamenti efficienti che si sviluppano in altre organizzazioni;
- "Sistema informativo organizzato": l'insieme strutturato di tutte le informazioni utili in termini di prodotti, processi, indicatori, target e valori di benchmarking fornito da apposito servizio interno all'ente;
- "Stakeholder" o "portatori di interesse": qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all'organizzazione e possono essere portatori di diritti;
- "Outcome": impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente del servizio o, più in generale dallo stakeholder;
- "Accountability": il dover render conto del risultato di un azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio.

2. Performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

4. Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili di unità organizzativa;
 - dai responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, che valutano la performance individuale del personale assegnato.

4.1. Organismo indipendente di valutazione

1. Per quanto riguarda l'Organismo, si rinvia a quanto stabilito con il Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 192 del 25/10/2011 .

Ciclo di gestione della performance

5. Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - **Le linee programmatiche di mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio della legislatura, che delineano i programmi e progetti contenuti nelle linee programmatiche del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
 - **La Relazione Previsionale e Programmatica** approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - **Il Piano esecutivo di gestione**, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - **Il Piano dettagliato degli obiettivi**, approvato annualmente dalla Giunta Comunale in modo eventuale, con propria delibera, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità;
2. **Il Piano della performance** approvato dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza dei responsabili delle P.O., rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. **Il Piano delle performance** viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. Il Piano delle performance viene articolato da ciascun Responsabile di Settore per quanto di propria responsabilità, mediante dettaglio degli obiettivi e delle azioni assegnate a ciascun dipendente.

5. Eventuali rilevi o contestazioni in merito ai piani individuali delle performances, da prodursi non oltre 7 giorni dalla comunicazione, saranno decise dalla Giunta su proposta dell'OIV nella prima seduta utile.

7. Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente e con report con cadenza **semestrale** dalla Giunta Comunale, coadiuvata dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

8. Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto dal precedente punto 3, primo capoverso.

4. Nella valutazione di performance individuale si tiene conto di quanto previsto dal precedente punto 3, secondo capoverso.

5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

9. Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione elettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo Titolo III.

10. Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti delle categorie di portatori di interessi, il Comune di CASTEL DI SANGRO può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Premi e merito
CAPO I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

ART.11 Principi generali

1. Il Comune di CASTEL DI SANGRO promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi legati all'appartenenza a definite categorie.

ART.12 Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fin le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II - Il sistema di incentivazione

ART.13 Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART.14 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito il Comune di CASTEL DI SANGRO può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) Bonus annuale delle eccellenze;
 - c) Premio annuale per l'innovazione;
 - d) Progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART.15 Premi annuali sui risultati della performance

1. I risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale sono presi in considerazione per la erogazione di premi annuali sui risultati della performance.
2. Alla erogazione dei premi annuali sono destinate le risorse destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. I premi sono assegnati al personale che sarà collocabile all'interno di una fascia di merito alta individuata in sede di contrattazione al momento dello stanziamento delle risorse disponibili nel fondo per la contrattazione decentrata.

ART.16 Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di CASTEL DI SANGRO può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta individuata in sede di contrattazione al momento dello stanziamento delle risorse disponibili nel fondo per la contrattazione decentrata.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente

destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

5. Il bonus delle eccellenze va obbligatoriamente e prioritariamente attribuito nell'anno successivo, se istituito, al personale dipendente che ha conseguito performance maggiori di quelle attese nell'anno. L'importo complessivo del bonus stanziato dovrà essere pari al 10% del compenso della remunerazione ottenuta per il conseguimento della performance specifica nell'anno.

ART.17 Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di CASTEL DI SANGRO può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART.18 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 rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART.19 Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di CASTEL DI SANGRO può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART.20 Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di CASTEL DI SANGRO può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire nell'ambito della figura richiesta, senza arrotondamento all'unità superiore e può essere utilizzata dal personale in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso alla categoria selezionata.

ART.21 Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

ART.22 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di CASTEL DI SANGRO promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con le altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III - Le risorse per premiare

ART.23 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART.24 Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 23, possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza nel rispetto dei vincoli finanziari in materia.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. n. 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 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.

4. Le risorse di cui al comma 2. possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Procedimento di valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola con la seguente modalità:

- il Sindaco, valuta il Segretario Generale;

- l'O.I.V. propone la valutazione dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità. La valutazione del comportamento viene espressa dal Segretario generale con l'ausilio dell'O.I.V. Ove necessario, è possibile acquisire informazioni dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento;

- i responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità valutano i dipendenti.

2. Il Comune di CASTEL DI SANGRO favorisce la rilevazione delle contestazioni, degli eventi avversi e dei reclami, nonché l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento, mediante azioni di informazione, consultazione e partecipazione degli stakeholder, in un processo di feed-back attivo e continuativo e con strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Colloqui di valutazione

1. L'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale è comunicata dal valutatore al valutato, sia questo una unità strutturata in gruppo o individuo singolo, entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.
 2. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione dell'indennità di risultato e /o produttività.
 3. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.
 4. La disciplina del contraddittorio si esplica:
 - a) Per i responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:
 1. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al Segretario Generale che provvederà ad inoltrarla tempestivamente all'O.I.V.;
 2. L'OIV entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla, richiedendo se necessaria ulteriore documentazione.
 3. Qualora l'O.I.V. ritenga di accogliere l'istanza procederà a modificare l'esito della valutazione ed entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'O.I.V. trasmetterà le proprie risultanze adeguatamente motivate al Segretario Generale che provvederà a comunicarle all'interessato entro i successivi 15 giorni.
 - b) Per i dipendenti:
 - la sequenza temporale delle fasi del contraddittorio è analoga a quella definita nel precedente comma a) punti 1 e 2;
 - il soggetto referente è il responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità.
- In caso di conferma della valutazione, il dipendente potrà richiedere l'intervento del Segretario Generale esclusivamente in presenza di elementi oggettivi, rilevanti per la valutazione. Il Segretario Generale potrà fare osservazioni al responsabile competente qualora ravvisi elementi che possano dar luogo alla modifica della valutazione definitiva. Il procedimento di cui al presente comma dovrà concludersi entro 30 giorni.

Valutazione dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (posizioni organizzative)

1. La valutazione dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità riguarda, proporzionalmente rispetto al ruolo, l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è utilizzata anche per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi da parte del Sindaco.

4. I modelli di scheda per la valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono riportati in allegato al presente regolamento.

5. L'attribuzione della retribuzione di risultato avviene con i criteri di cui agli articoli successivi.

Raccordo tra valutazione, attribuzione retribuzione di risultato e fasce di merito

La valutazione, nel rispetto dei criteri e delle tabelle appresso indicate, viene espressa attraverso un punteggio compreso tra 0 e 100, cui è associata una retribuzione di risultato per i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità.

Per i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità

la retribuzione di risultato viene erogata attraverso la tabella di raccordo di seguito riportata.

GRIGLIA DI RACCORDO FASCE PUNTEGGIO VALUTAZIONE E % SU RETRIBUZIONE DI RETRIBUZIONE MASSIMA

PUNTEGGIO	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Fino a 50	0%
Superiore a 50 e fino a 60	60%
Maggiore di 60 e fino a 70	70%
Maggiore di 70 e fino a 80	80%
Maggiore di 80 e fino a 90	90%
Maggiore di 90 e fino a 100	100%

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di 50 comporta, oltre a non consentire la corresponsione della retribuzione di risultato, anche, previa contestazione e contraddittorio, l'impossibilità di rinnovo o la perdita della titolarità della posizione di responsabilità di posizione organizzativa.

Il processo di valutazione si conclude con la necessaria correlazione, così come previsto dall'art. 29, comma 2 del CCNL 1998/2001, della retribuzione di risultato con i compensi professionali percepiti ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii., dei compensi incentivanti di cui al recupero ICI, dei compensi spettanti per l'avvocatura, decurtando la stessa retribuzione di risultato nel seguente modo:

RETRIBUZIONE ACCESSORIE PERCEPITE	% DECURTAZIONE
Fino a € 5.000,00	0%
Superiore a € 5.000,00 e fino a € 10.000,00	10%
Superiore a € 10.000,00 e fino a € 15.000,00	20%
Superiore a € 15.000,00 e fino a € 20.000,00	30%
Superiore a € 20.000,00 e fino a € 25.000,00	40%
Superiore a € 25.000,00 e fino a € 30.000,00	50%
Superiore a € 30.000,00 e fino a € 35.000,00	60%
Superiore a € 35.000,00 e fino a € 40.000,00	70%
Superiore a € 40.000,00 e fino a € 45.000,00	80%
Superiore a € 45.000,00 e fino a € 50.000,00	90%
Superiore a € 50.000,00	100%

Le economie sono riassegnate al fondo e destinate alla retribuzione di risultato l'anno successivo.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE			
FATTORI	PUNTEGGIO MAX	CRITERI	VALUTATORI
Obiettivi strategici (e/o sviluppo e/o di miglioramento) –	40	Assegnazione in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi	Dati del controllo di gestione Organismo Indipendente di valutazione per la certificazione e la valutazione del grado di conseguimento
Piano Esecutivo di Gestione e Obiettivi Ordinari	25	In proporzione alla qualità della prestazione relativa alle attività istituzionali, alla qualità e quantità degli indicatori, alla capacità di gestione delle risorse finanziarie. Attività istituzionali: 15% Qualità e quantità degli indicatori: 20% Qualità della gestione delle risorse finanziarie: 15% Grado di conseguimento degli obiettivi ordinari 50%	Dati del controllo di gestione Organismo Indipendente di valutazione per la valutazione della qualità e del grado di conseguimento
Competenze manageriali e comportamento Organizzativo	30	Criteri indicati nella scheda allegata	Segretario generale con l'ausilio (OPPURE di concerto) con l'O.I.V.
Performance organizzativa dell'Ente (valutazione strategica)	5	Relazione sul grado di conseguimento dei programmi e dei progetti	Organo esecutivo con l'ausilio del Segretario generale
TOTALE	100		

Criteri da utilizzare per la valutazione delle competenze manageriali e del comportamento organizzativo

SCALA DI ATTRIBUZIONE

- Scarso punti 0
- Insufficiente punti 1
- Sufficiente punti 2
- Buono punti 3
- Ottimo punti 5

Competenze manageriali e comportamento organizzativo

CRITERI	PUNTI MAX
Livello e precisione nella collaborazione con il Segretario generale e con gli Amministrazione nella individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e nella formazione del bilancio	5
Regolarità, precisione e completezza dei report relativi all'andamento dell'attività	5
Livello di presenza nel luogo di lavoro (non inferiore a 40 ore settimanali) e disponibilità alle emergenze/esigenze straordinarie	5
Partecipazione attiva alla individuazione degli obiettivi, chiarezza nella descrizione degli stessi, e precisione nel livello di autovalutazione e capacità pianificatoria del proprio lavoro	5
Capacità di individuazione degli obiettivi e/o piani di lavoro da assegnare al personale e capacità di monitoraggio degli stessi	5
Motivazione dei propri collaboratori e costruzione di rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	5
Capacità di valutazione dei propri dipendenti mediante una significativa differenziazione delle valutazioni	5
Propensione all'innovazione accompagnata da una concreta conoscenza delle possibilità di realizzazione	5
Impegno finalizzato al miglioramento della qualità dei servizio e delle relazioni con il pubblico	5
Ricerca di soluzioni in presenza di situazioni imprevedute, incerte e conflittuali e conseguenti realizzazioni	5
Impegno nella collaborazione con il Segretario generale e con gli altri dirigenti per la costruzione di relazioni basate sul confronto e sul rispetto (capacità di lavoro di gruppo)	5
Capacità di sburocratizzazione delle attività (evita atteggiamenti burocratici e formalistici)	5
	TOTALE 60

Scheda riassuntiva di valutazione - Esempio

FATTORI	PUNTEGGIO MAX	Valutazione conseguita	Base punteggio	Valutazione ponderata
Obiettivi strategici (e/o sviluppo e/o di miglioramento) –	40	90	100	36
Piano Esecutivo di Gestione e Obiettivi ordinari	25	80	100	20
Competenze manageriali e comportamento organizzativo	30	40	60	20
Performance organizzativa dell'Ente (valutazione strategica)	5	100	100	5
TOTALE	100			81
Valutazione conseguita 81 - Percentuale di risultato erogabile 90%. Inserimento nella fascia alta.				

È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate e richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario generale, al Servizio per il controllo di gestione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, agli altri enti o organismi interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun Responsabile. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento.

I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione nella misura seguente:

5,00% in caso di censura;

10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;

15,00% per sanzioni superiori.

Valutazione del Personale non investito di Posizione Organizzativa

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, le performances ottenute.

2. La valutazione del personale avviene a mezzo dei seguenti strumenti, tra di loro complementari:

a) scheda per la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale da parte del responsabile dell'unità organizzativa sono riportati in allegato al presente Regolamento. (Allegato A). La valutazione compete al responsabile dell'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità in cui il dipendente è collocato, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il

merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. Il giudizio espresso dal responsabile dell'unità organizzativa costituisce uno dei parametri utili alla definizione del compenso di performance come da successivo punto 5.

b) metodologia indicata nello schema seguente di "Sistema di Valutazione della performance" (Allegato B)

3. I modelli di scheda per la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale da parte del responsabile dell'unità organizzativa sono riportati in allegato al presente Regolamento.(Allegato A)

4. Le valutazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed alti livelli di professionalità sono utilizzati dai responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità per l'attribuzione di incarichi, di indennità di responsabilità, per la valutazione nell'assegnazione delle P.E.O..

5. L'attribuzione della indennità premio per la performance (produttività) avviene con il sistema di definizione e valutazione della performance schematizzato con le tabelle che si riportano in "Allegato B". In particolare la attribuzione dei compensi per la performance individuale specifica e di gruppo (generale) avviene con questo procedimento:

a) definizione del "Piano della Performance" secondo:

a1) individuazione delle "Strategie programmatiche dell'Ente";

a2) definizione del "Programma degli obiettivi annuali dell'Ente", con identificazione degli obiettivi di "Gestione incrementale" (i) e degli obiettivi di "Gestione ordinaria" (o)

a3) definizione degli "Obiettivi dei settori" per l'anno, con specificazione delle risorse assegnate alla produttività generale di settore e delle risorse assegnate alla produttività specifica dei dipendenti del settore;

a4) definizione degli "Obiettivi per singolo dipendente" e specificazione delle azioni richieste e della performance minima e di quella attesa;

a5) "Tabella di valutazione della performance", con indicazione della performance ottenuta, della valutazione del responsabile, del compenso di produttività specifica e generale da assegnare al singolo dipendente. Il livello della retribuzione finale di produttività da corrispondere ai dipendenti è calcolato in modo che l'incidenza del peso del livello di performance raggiunto vari da un minimo del 60% a un massimo del 75% sul totale e il peso della valutazione del Responsabile del Settore vari da un minimo del 25% a un massimo del 40% sul totale, ciò a seconda del tipo di obiettivo da raggiungere;

b) individuazione delle risorse destinate agli incentivi di produttività, con specificazione di:

b1) importo delle risorse totali destinate agli incentivi di produttività;

b2) peso percentuale delle risorse destinate alla premialità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione ordinaria;

b3) peso percentuale delle risorse destinate alla premialità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione incrementale;

b4) peso percentuale delle risorse destinate alla premialità per il raggiungimento degli obiettivi di produttività generica;

b5) peso percentuale delle risorse destinate alla premialità per il raggiungimento degli obiettivi di produttività specifica.

ALLEGATO "A"

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE CATEGORIA "A" DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA .

POSIZIONE	PROFESSIONALITA' MATURATA	VALUTAZIONE ATTIVITA'
A1	<p>PUNTI 50</p> <p>ESPERIENZA = punti 40 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 10</p>	<p>PUNTI 50</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 10 Impegno e qualità = punti 40</p>
A2	<p>PUNTI 50</p> <p>ESPERIENZA = punti 40 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 10</p>	<p>PUNTI 50</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 10 Impegno e qualità = punti 40</p>
A3	<p>PUNTI 60</p> <p>ESPERIENZA = punti 50 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 10</p>	<p>PUNTI 40</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 20 -Impegno e qualità= punti 20</p>
A4	<p>PUNTI 60</p> <p>ESPERIENZA = punti 55 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 5</p>	<p>PUNTI 40</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 20 -Impegno e qualità= punti 20</p>
A5	<p>PUNTI 60</p> <p>ESPERIENZA = punti 55 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 5</p>	<p>PUNTI 40</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 20 -Impegno e qualità= punti 20</p>

I punteggi si intendono al "massimo attribuibili".

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE CATEGORIA "B" DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA .

POSIZIONE	PROFESSIONALITA' MATURATA	VALUTAZIONE ATTIVITA'
B1	PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 50 -Risultati ottenuti = punti 25 -Impegno e qualità = punti 25
B2	PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 50 -Risultati ottenuti = punti 25 -Impegno e qualità = punti 25
B3	PUNTI 60 ESPERIENZA = punti 40 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 40 - Risultati ottenuti = punti 20 - Impegno e qualità = punti 20
B4	PUNTI 60 ESPERIENZA = punti 40 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 40 - Risultati ottenuti = punti 20 - Impegno e qualità = punti 20
B5	PUNTI 60 ESPERIENZA = punti 40 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 40 - Risultati ottenuti = punti 25 - Impegno e qualità = punti 15
B6 B7	PUNTI 60 ESPERIENZA = punti 40 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 40 - Risultati ottenuti = punti 25 - Impegno e qualità = punti 15

I punteggi si intendono al "massimo attribuibili".

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE CATEGORIA "C" DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA .

POSIZIONE (INIZIALE C1)	PROFESSIONALITA' MATURATA	VALUTAZIONE ATTIVITA'
C1	<p>PUNTI 55</p> <p>ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 25</p>	<p>PUNTI 45</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 25 - Impegno e qualità = punti 20</p>
C2	<p>PUNTI 55</p> <p>ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 25</p>	<p>PUNTI 45</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 25 - Impegno e qualità = punti 20</p>
C3	<p>PUNTI 50</p> <p>ESPERIENZA = punti 25 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 25</p>	<p>PUNTI 50</p> <p>- Risultati ottenuti = punti 30 - Impegno e qualità = punti 20</p>
C4 C5	<p>PUNTI 50</p> <p>ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20</p>	<p>PUNTI 50</p> <p>-Risultati ottenuti = punti 10 -Impegno nelle prestazioni = punti 8 -Qualità delle prestazioni = punti 8 -Partecip. Esig. flessibilità = punti 8 -Coinvolg. Proces. lavorativi= punti 8 -Capacità prop. soluz.innov = punti 8</p>

I punteggi si intendono al "massimo attribuibili"

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL
PERSONALE CATEGORIA "D" DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA .

POSIZIONE	PROFESSIONALITA' MATURATA	VALUTAZIONE ATTIVITA'
D1	PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 25 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. =punti 25	PUNTI 50 - Risultati ottenuti = punti 10 - Impegno nelle prestazioni = punti 8 - Qualità delle prestazioni = punti 6 - Partecip. esigenze flessibilità = punti 6 - Coinvolg. processi lavorativi = punti 7 - Capacità proposte soluz. inn. = punti 7 - Capac.adatt. camb. organiz. = punti 6
D2	PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 25 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. =punti 25	PUNTI 50 - Risultati ottenuti = punti 10 - Impegno nelle prestazioni = punti 8 - Qualità delle prestazioni = punti 6 - Partecip. esigenze flessibilità = punti 6 - Coinvolg. processi lavorativi = punti 7 - Capacità proposte soluz. inn. = punti 7 - Capac.adatt. camb. organiz. = punti 6
D3	PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORN = punti 20	PUNTI 50 - Risultati ottenuti = punti 10 - Impegno nelle prestazioni = punti 8 - Qualità delle prestazioni = punti 6 - Partecip. esigenze flessibilità = punti 6 - Coinvolg. processi lavorativi = punti 7 - Capacità proposte soluz. inn. = punti 7 - Capac.adatt. camb. organiz. = punti 6
D4	PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 30	PUNTI 50 - Risultati ottenuti = punti 10 - Impegno nelle prestazioni = punti 8 - Qualità delle prestazioni = punti 6 - Partecip. esigenze flessibilità = punti 6

	ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	- Coinvolg. processi lavorativi = punti 7 - Capacità proposte soluz. inn. = punti 7 - Capac.adatt. camb. organiz. = punti 6
D5 D6	PUNTI 50 PUNTI 50 ESPERIENZA = punti 30 ARRICC.PROF./AGGIORNAM. = punti 20	PUNTI 50 - Risultati ottenuti = punti 10 - Impegno nelle prestazioni = punti 8 - Qualità delle prestazioni = punti 6 - Partecip. esigenze flessibilità = punti 6 - Coinvolg. processi lavorativi = punti 7 - Capacità proposte soluz. inn. = punti 7 - Capaci.adatt. camb. organiz. = punti 6

I punteggi si intendono al "massimo attribuibili"

PROFESSIONALITA' MATURATA

- ESPERIENZA ACQUISITA E POSSEDUTA CON L'ANZIANITÀ NEL SERVIZIO:

E' valutabile fino ad un massimo di 30 anni; il punteggio è quindi attribuito secondo la seguente formula:

PUNTEGGIO MAX : 30 ANNI = PUNTI ANNO NELLA QUALIFICA/CATEGORIA

Il servizio valutabile è tutto quello formalmente riconosciuto dall'Ente ai fini economici e giuridici.

I punti anno verranno assegnati, in proporzione, anche ai mesi interi.

I punti anno e/o mesi sono valutati all'80% per l'anzianità maturata nella qualifica/categoria immediatamente inferiore presente nell'ordinamento (per la ex 6^ q.f.: per qualifica immediatamente inferiore vanno intese sia la 5^ che la 4^ q.f. amministrativa);

I punti anno e/o mesi sono valutati al 60% per l'anzianità maturata in tutte le altre qualifiche/categorie ulteriormente inferiori presenti nell'ordinamento;

I mutamenti di qualifica/categoria per effetto di reinquadramento contrattuale ed i reinquadramenti ai sensi del comma 17 art.6 legge 127/97, che hanno confermato la precedente posizione, non determinano decurtazioni.

- ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

I percorsi di formazione e/o aggiornamento valutabili sono quelli programmati dall'Ente o da strutture pubbliche e/o private incaricate dall'Ente in possesso dei requisiti previsti dalla Legge Regionale.

I corsi da valutare sono esclusivamente quelli attinenti alle mansioni ed al profilo professionale esercitate dal dipendente, adeguatamente documentati, fatto salvo quanto di seguito precisato.

Il punteggio è assegnato in base alle ore di formazione e/o aggiornamento effettivamente svolte e che non sono state già valutate per l'acquisizione delle precedenti posizioni economiche, sono così valutate:

a) FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO CON SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE:

punti 0,3 per ogni ora svolta e documentata, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto nelle tabelle dei criteri.

b) FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO SENZA ESAME FINALE:

punti 0,2 per ogni ora svolta e documentata, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto nelle tabelle dei criteri.

Se non chiaramente specificato, una giornata di corso e/o formazione equivale a n. 6 ore.

c) TITOLI DI STUDIO SUPERIORI POSSEDUTI RISPETTO A QUELLI RICHIESTI PER IL LAVORO NELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA:

0,5 punti per titolo di studio ulteriore fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto nelle tabelle dei criteri.

d) ESPERIENZE LAVORATIVE E CORSI DI FORMAZIONE DIVERSI DA QUELLI PROGRAMMATI DALL'ENTE, ATTINENTI IL SETTORE DI IMPIEGO:

1) lavoro prestato per altri datori diversi dall'Amministrazione di appartenenza: punti 0,2 per ogni anno di lavoro, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto nelle tabelle dei criteri.

2) attività di lavoro autonomo svolto al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza: punti 0,2 per ogni anno di lavoro, fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto nelle tabelle dei criteri.

3) corsi di formazione non organizzati dall'Amministrazione: max punti 0,5 fino a un massimo di 5 corsi di formazione riconoscibili.

Per quanto attiene alla formazione e all'aggiornamento professionale e il coinvolgimento dei dipendenti, si rinvia a quanto stabilito nel contratto collettivo decentrato integrativo 1998/2001.

Ai fini della attribuzione delle P.E.O. , i punteggi per la progressione devono essere conseguiti dai dipendenti per le attività svolte nelle categorie di partenza.

OBIETTIVI PER SINGOLO DIPENDENTE DI SETTORE

SETTORE _____

CAT.	COGNOME	NOME	RUOLO	OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE PER CODICE (OBIETT., ORD. ORD. O INCR., STRAT., SETT.)	AZIONI PER RAGGIUNG. OBIETTIVO	PERCENTUALE PARTECIP. ALL'OBIETTIVO	PERF. MINIMA	PERF.ATTESA	PERF.OTTENUTA	VALUTAZIONE MASSIMA DEL RESPONSABILE (MAX 1= 10 DECIMI)	VALUTAZIONE OTTENUTA (MAX 1= 10 DECIMI)

TABELLA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DI QUANTIFICAZIONE DEI COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' SPECIFICA E GENERICA

CAT.	COGNOME	NOME	RUOLO	OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE PER CODICE (OBIETT., ORD. ORD. O INCR., STRAT., SETT.)	TOTALE COMPENSO ASSEGNABILE	COMPENSO ATTESO IN RELAZIONE ALLA PERF. GENERALE DI SETTORE RICHIESTA	COMPENSO ASSEGNATO IN RELAZIONE ALLA PERF. GENERALE REALIZZATA	COMPENSO ATTESO IN RELAZIONE ALLA PERF. SPECIFICA RICHIESTA	PERF.OTTENUTA/ PERF.ATTESA	COMPENSO ASSEGNATO IN RELAZIONE ALLA PERF. SPECIFICA REALIZZATA
					COMPENSO ATTESO IN RELAZIONE ALLA A MAX VALUTAZIONE DEL RESP.OTTENIBILE	COMPENSO ASSEGNATO IN RELAZIONE ALLA VALUTAZIONE DEL RESP. OTTENUTA	TOTALE COMPENSO ASSEGNATO A SEGUITO DI VALUTAZIONE	TOTALE COMPENSO SPECIFICO ASSEGNATO	TOTALE COMPENSO ASSEGNATO	

NORME DI CORRELAZIONE TRA LA PERFORMANCE E I COMPENSI DI PRODUTTIVITA' GENERICA E SPECIFICA:

- 1) IL RAGGIUNGIMENTO DI UNA PERFORMANCE TRA LA MINIMA E L'ATTESA DA' LUOGO SOLO ALL'ATTRIBUZIONE AL DIPENDENTE IN QUOTA PARTE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' GENERALE PER IL SETTORE.
- 2) IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE MINIMA NON DA' LUOGO ALLA CORRESPENSIONE DEL COMPENSO DI PRODUTTIVITA'.
- 3) IL COMPENSO DI PRODUTTIVITA' GENERALE DI SETTORE VIENE PREVISTO INIZIALMENTE IN PARTI UGUALI AI DIPENDENTI DEL SETTORE PARTECIPANTI ALL'OBIETTIVO.

NEL CASO DI MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE MINIMA DA PARTE DI UN DIPENDENTE, LA RIPARTIZIONE DEL COMPENSO DI PRODUTTIVITA' DI SETTORE AVVIENE TRA I DIPENDENTI CHE HANNO ALMENO RAGGIUNTO L'OBIETTIVO DI PRODUTTIVITA' MINIMA PER IL RESIDUO AMMONTARE DELLE SOMME.

4) NEL CASO DEL CONSEGUIMENTO DI UNA PERFORMANCE SPECIFICA SUPERIORE RISPETTO A QUELLA ATTESA, AL DIPENDENTE COMPETERA' NELL'ANNO SUCCESSIVO L'ASSEGNAZIONE DEL BONUS DELLE ECCELLENZE PREVISTO CON L'ART.16.