



# COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 56 Reg. Del.

**OGGETTO: Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e per la pesatura della posizione organizzativa. Esame ed approvazione**

L'anno duemiladiciotto , il giorno cinque, del mese di Aprile, alle ore 11.30, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro d' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Mario Migliarese	Sindaco	X	
2	Giuseppe Tuccio	Vicesindaco	X	
3	Isabella Venuto	Assessore	X	
4	Francesco Lucia	"	X	
5	Maria Assunta Fiorentino	"	X	

Assiste il Segretario Dott. ssa Carmela CHIELLINO

Presiede il Sindaco Mario Migliarese il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premessa la normativa vigente, in particolare:

- D.lgs. 150/2009
- D.lgs. 74/2017
- D.lgs. 165/2001
- D.lgs. 267/2000

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevato che l'art. 10, c. 1-bis, D.Lgs. n. 150/2009:

- conferma il PEG quale documento di programmazione gestionale che integra il piano triennale della *performance* e il piano annuale dettagliato degli obiettivi, e
- conferma che il PEG è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione strategica (bilancio di previsione e DUP), come previsto dall'art. 169, comma 3-bis, del TUEL;
- introduce la possibilità di unificare la Relazione sulla *performance* al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL, anticipandone pertanto il termine al 30 aprile dell'esercizio successivo a quello oggetto di valutazione.

Esaminato il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti e per la pesatura della posizione organizzativa*”, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il parere espresso dal Nucleo di Valutazione in data 29 marzo 2018 ed acquisito al protocollo n. 2241, ai sensi dell'art. 7, c. 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, avente valore vincolante.

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio personale, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi.

Con votazione unanime favorevole espressa nei modi e termini di legge

## **DELIBERA**

- 1) di approvare, per quanto motivato in premessa, e prendendo atto del parere vincolante espresso dal Nucleo di Valutazione, al quale espressamente si rinvia, la metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti non dirigenti – denominato “*Regolamento per la valutazione della performance e per la pesatura della posizione organizzativa*” - il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale parte integrante del presente deliberato;
- 2) di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

A voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere connessa alla necessità di adeguare il nuovo sistema al D.lgs. 74/2017 ed all'adozione del PEG e Piano delle Performance.



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e per la pesatura della posizione organizzativa. Esame ed approvazione**

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147/bis TUEL D.LGS. 267/2000

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Area Urbanistica, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/000 ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.

Montepaone lì 2/4/2018

Il Responsabile di Area  
F.to (Geom. Francesco FICCHI')

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49 come modificato dall'art 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012 e dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000  
Vista la proposta in oggetto, attesta che :

**HA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI** sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime parere \_\_\_\_\_ di regolarità contabile.

**NON HA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI** sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

**NON NECESSITA** del visto di copertura finanziaria

Montepaone lì 2/4/2018

Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
F.to (Dott. Angelica TALARICO)



# COMUNE DI MONTEPAONE

**(Provincia di Catanzaro)**

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance

Approvato con deliberazione della G.C. n. 56 del 5/4/2018

## **Capo I** **principi generali e quadro normativo**

### **Art. 1** **Finalità**

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

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

### **Art. 2** **Ciclo di gestione della performance**

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

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

### **Art. 3**

#### **Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:

- a) **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.
- b) **obiettivi specifici**, individuati, di intesa con i dirigenti, i responsabili delle unità organizzative e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:
  - **obiettivi settoriali**, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi
  - **obiettivi individuali**, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai dirigenti o responsabili dei servizi

### **Capo II**

#### **La performance**

### **Art. 4**

#### **definizione di performance**

1. L'attività del Comune di Montepaone, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che

alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

## **art. 5**

### **il Piano delle performance**

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
  - a. La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente.
  - b. La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto.
  - c. La **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa
3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
4. Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci, si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati, con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso - ove necessario - all'adozione di un piano provvisorio.
5. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

## **art. 6**

### **la performance organizzativa**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 75/2017, la **performance organizzativa** consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "politiche" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in **progetti**, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici", anche con l'ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l'utilizzo delle seguenti prospettive:
  - a) Economicità
  - b) efficienza
  - c) efficacia
  - d) adempimento
  - e) garanzia

3. La performance organizzativa, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita mediante deliberazione di Giunta Comunale e trasmessa ai responsabili degli uffici e dei servizi, oltre che all'organismo di valutazione.
4. La performance organizzativa è definita secondo una prospettiva pluriennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata, di volta in volta, in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.

#### **Art. 7**

##### **la performance di settore**

1. La performance di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione
2. In ogni caso la **performance si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito** negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8**

##### **la performance individuale**

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente a cui sia stata attribuita la direzione di un determinato ufficio, in relazione sia alla corrispondente performance di settore, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.
2. **La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata**, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

#### **Art. 9**

##### **la Relazione sulle performance**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito

- all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:
    - a. **Politiche dell'ente:** con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto
    - b. **Progetti** riferiti a ciascun politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo
    - c. **Obiettivi**, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato **responsabile:** con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo
  4. La relazione sulle performance è predisposta dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

#### **art. 10**

##### **l'assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse**

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.
2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

#### **Art. 11**

##### **il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio**

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di

valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.

2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione

## **Art. 12** **misurazione della performance**

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.
2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive" che, in coerenza con il precedente articolo 6, sono:
  - a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa
  - b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna
  - c. Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio
  - d. Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico
  - e. Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

## **Art. 13** **la premialità**

1. Il Comune di Montepaone promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque

espressione dei principi di correttezza e “buon andamento” dell’Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. I criteri generali per l’attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall’ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l’utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell’organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.

#### **Art. 14** **il sistema di valutazione**

1. Il Comune di XXX promuove l’attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei **manuali operativi** approvati dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
  - a. La valutazione delle posizioni
  - b. La valutazione delle performance individuali
  - c. La valutazione della produttività collettiva
  - d. La valutazione di progetti specifici
3. Laddove l’amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 15** **la valutazione delle posizioni**

1. Il Comune di Montepaone riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto nel CCNL de comparto degli enti locali, in relazione alla collocazione nella struttura, all’autonomia gestionale e all’impegno professionale richiesto
2. La metodologia per a definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo proposto dall’organismo di valutazione e approvato con deliberazione di Giunta.
3. Una volta approvato, il documento diviene allegato del presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell’ente.

## Art. 16

### la valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
4. La metodologia di valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione è descritta nel manuale operativo proposto dall'organismo di valutazione e approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo
  - b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione agli obiettivi assegnati, anche mediante l'utilizzo di sistemi di ponderazione di ciascuno di essi in funzione della complessità, dell'esposizione a rischio, della difficoltà derivante da deficit strutturali, dell'intersectorialità e della professionalità richiesta
  - c) **Fattori di integrazione:** finalizzati al riconoscimento delle attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
  - d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio conseguito nelle lettere precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.
5. Una volta approvato, il documento diviene allegato del presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

### Art. 17 – la valutazione della produttività collettiva

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Montepaone riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento degli standard attribuiti a ciascun servizio, con riferimento sia al raggiungimento degli obiettivi di performance, sia all'espletamento delle attività e delle funzioni attribuite allo stesso servizio. La loro quantificazione è proporzionata alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutti i servizi dell'Ente.
3. Le somme richiamate nel presente articolo, una volta definite per ciascun servizio, sono attribuite ai dipendenti nel rispetto di una specifica metodologia, descritta nel manuale operativo, proposta dall'organismo di valutazione e approvata con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei seguenti criteri di valorizzazione:
  - a. Effettiva presenza in servizio
  - b. Grado di responsabilità o di specializzazione

- c. grado di partecipazione e integrazione
- 4. Il manuale di cui al punto recedente, una volta approvato, viene allegato al presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 18 – la valutazione di progetti specifici**

1. Laddove sia consentito dalla legislazione vigente, l'Amministrazione può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinata esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto.
2. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
  - a. Data di inizio e conclusione
  - b. Aspettative di risultato
  - c. Risorse umane individuate
3. Le somme riferite al comma 1 sono preliminarmente definite dall'ente e confluiscono nel fondo destinato al miglioramento dei servizi, di intesa con le organizzazioni sindacali
5. L'utilizzo delle somme richiamate nel presente articolo sono ripartite tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, nel rispetto del metodo di valutazione previsto per la produttività collettiva.

#### **Art. 19 – rendicontazione dei risultati**

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Le finalità e i principi della metodologia valutativa

Lo scopo del sistema di valutazione della performance è quello di esprimere un “valore” complessivo sulle modalità di esercizio del ruolo di “responsabile” di Servizio a cui compete l’attuazione di scelte gestionali allo scopo di realizzare le finalità istituzionali, sia nel rispetto degli indirizzi dell’Amministrazione che delle prescrizioni di legge e degli obblighi comportamentali.

In considerazione dell’ampiezza della “performance”, intesa, sia come realizzazione di attività specifiche, sia come presidio di un ruolo di direzione, ai fini della valutazione, si prendono in considerazione diversi fattori che la compongono, con lo scopo di esprimerne il valore o di rilevarne le eventuali carenze, mediante l’utilizzo di diversi “ambiti di valutazione”

### Gli ambiti della valutazione

Il processo valutativo si articola in quattro step:

- 1) Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l’adempimento di obblighi ineludibili o l’assenza di condizioni che non consentono l’avvio del processo valutativo
- 2) Fattori premianti** che consistono nell’attribuzione di punteggi in ragione del conseguimento di risultati definiti mediante l’assegnazione di **obiettivi** distinti in tre diverse tipologie: generali, settoriali e individuali. A ciascuna di queste tipologie viene attribuito un “punteggio di incidenza”, in funzione della specificità del ruolo assegnato al responsabile. Ciascun obiettivo, inoltre, viene “pesato” mediante l’attribuzione di un “moltiplicatore” che ne esprime il grado di complessità. **Il punteggio massimo attribuibile in questo ambito è comunque non superiore a 100 punti**
- 3) Fattori di incremento** che hanno lo scopo di valorizzare l’esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l’emergenza, l’urgenza o la carenza nell’utilizzo degli strumenti di programmazione. **Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti, con l’avvertenza che, in ogni caso la somma dei punteggi dei due fattori non potrà superare il valore di 120. (la somma di fattori sub 2) e 3) non può superare 100).**
- 4) Fattori di riduzione** che esprimono una “valutazione di tipo oggettivo” sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell’Amministrazione. **Il valore della riduzione viene determinato in relazione alla gravità delle inadempienze e può variare fino ad annullare, nei casi più gravi, il punteggio conseguito nei precedenti fattori. --- solo a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni ----**

## 1. I FATTORI PRESUPPOSTO

Hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- a) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione o per altri fatti da cui derivi danno all'immagine per l'amministrazione, il cui accertamento sia stato riconosciuto dal giudice competente
- b) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari
- c) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale
- d) **Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del D.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del D.lgs 165/2001)**

## 2. I FATTORI PREMIANTI

1. Articolazione: I fattori premianti si articolano in:

- a) **Obiettivi generali:** che riguardano l'attuazione delle **politiche complessive dell'ente** e degli **obiettivi trasversali**, ancorché con riferimento a specifici compiti da attribuire ai singoli responsabili in relazione al ruolo rivestito
- b) **Obiettivi settoriali:** sono riferiti al conseguimento delle funzioni attribuite alle strutture organizzative, anche con il riferimento a standard di servizi, dimensioni conseguite o al gradimento da parte dell'utenza
- c) **Obiettivi individuali:** Sono riferiti ai responsabili dei servizi in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

In conformità alla prescrizione contenuta nell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, gli obiettivi settoriali (b) debbono essere in numero prevalente

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "peso di incidenza" utilizzato come moltiplicatore rispetto al grado di conseguimento ottenuto

Tipologia di obiettivo	MOLTIPLICATORE
1) Obiettivo la cui realizzazione richiede ordinaria attività adempimentale o gestionale	Da 0,5 a 0,7
2) obiettivo la cui attuazione richiede particolare impegno ai fini della individuazione di soluzioni di tipo organizzativo o di interazione con altri soggetti o complessità strutturale	Da 0,8 a 1,2
3) obiettivo caratterizzato da complessità derivante da costante trasversalità, esposizione a rischio, variazione normativa o specifica attività di studio ed elaborazione o di programmazione trasversale	Da 1,3 a 1,5

2. Il punteggio relativo a ciascun obiettivo si ottiene dal prodotto della percentuale di attuazione per il valore del moltiplicatore attribuito.
3. Attribuzione del punteggio
  - a. **Punteggio di obiettivo**: Percentuale conseguita dall'obiettivo x moltiplicatore
  - b. **Punteggio complessivo del "fattore premiante"**: media dei punteggi di obiettivo /100 x peso di incidenza del fattore.
4. In ogni caso il punteggio del fattore di premialità non può superare il valore di 100

### 3. I FATTORI DI INCREMENTO

1. Punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione

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

2. Il punteggio dei "fattori premiati" e dei "fattori di incremento" viene sommato, avendo cura che il valore ottenuto non sia superiore a 100

### 4. FATTORI DI RIDUZIONE

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente

1) Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente
2) Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento
3) <b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Risarcimento del danno</li> <li>b) Indennizzo</li> <li>c) Commissario ad acta</li> <li>d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</li> <li>e) interessi</li> </ol>
4) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
5) <b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)
6) <b>Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard</b> qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)
7) <b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)

9) <b>mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)
10) <b>rilevi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti
11) <b>indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa
12) <b>mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo
13) <b>mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno
14) avere causato ingiustamente <b>debiti fuori bilancio</b>
15) <b>inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
16) <b>Rilevi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile</b>
17) <b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al settore o al responsabile</b>

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 2 dei fattori elencati: - 5
- Se ricorrono da 3 a 5 dei fattori elencati: - 10
- Se ricorrono più di 5 fattori: da 11 a 100

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

## 5. L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato è riconosciuta ai dipendenti che abbiano conseguito un punteggio superiore a 80

## 6. APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE E DEI PRESUPPOSTI PER FATTI PREGRESSI

Al fine di garantire equità nell'applicazione della valutazione, laddove si abbia notizia di situazioni e comportamenti di particolare rilevanza che rientrino tra quelli compresi nei "fattori presupposto" e nei "fattori di riduzione", avvenuti nei cinque anni precedenti per i quali risulti già effettuata la valutazione ed erogata la corrispondente retribuzione, gli effetti conseguenti ai fattori prima citati dovranno essere applicati al processo valutativo in corso.

## 7. LA SOSPENSIONE DELLA VALUTAZIONE

Laddove si abbia notizia dell'avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto valutato, riferito a fatti relativi all'anno di valutazione, il processo valutativo viene sospeso fino alla conclusione del procedimento stesso e una volta riaperto si dovrà verificare, ai fini della valutazione, se ricorrano i "fattori presupposto" o i "di riduzione" indicati nella metodologia.

## 8. LA VALUTAZIONE NEGATIVA

Ai fini dell'applicazione della disposizione contenuta nell'articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal dlgs 74/2017, per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio complessivo inferiore a

## SCHEDA RIEPILOGATIVA

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

### 1) Fattore premiante (punteggio max:100)

	Punteggio conseguito
Obiettivi generali	
Obiettivi settoriali	
Obiettivi individuali	

### 2) Fattore di integrazione

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

### 18) Fattori di riduzione

	Ricorrenza (sì/no)	note
1) Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente		
2) Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento		
3) <b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: f) Risarcimento del danno g) Indennizzo h) Commissario ad acta i) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge		

241/1990)		
4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa		
5) <b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
6) <b>Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard</b> qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)		
7) <b>Violazione degli obblighi prestazionali</b> che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
9) <b>mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
10) <b>rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti		
11) <b>indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
12) <b>mancata o inadeguata partecipazione</b> alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		
13) <b>mancata o inadeguata integrazione</b> con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
14) avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>		
15) <b>inadeguatezza della valutazione</b> di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		
16) <b>Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio</b>		
17) <b>Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi</b>		
<b>n. ricorrenze</b>		

#### Riduzione da applicare

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

#### RIEPILOGO

Fattori premianti	
Fattori di incremento	
SOMMA (MAX 100)	
Fattori di riduzione	

<p>(in ogni caso il punteggio non potrà essere superiore a 100)</p>	<p><b>TOTALE</b></p>
---	----------------------



# COMUNE DI MONTEPAONE

**(Provincia di Catanzaro)**

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO FORME DI SPECIFICA PROGETTUALITÀ**

**ART. 1)**  
**premessa**

- 1) ai fini della promozione della funzionalità amministrativa e del perseguimento delle finalità istituzionali, nonché della valorizzazione delle professionalità interne all'ente, l'amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, promuove la definizione di specifici progetti finalizzati al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità.

**ART. 2)**  
**finalità**

- 1) per il perseguimento degli scopi di cui all'art. precedente, l'amministrazione nel corso dell'anno e preferibilmente entro il 31 marzo di ogni anno, definisce obiettivi strategici da conseguire mediante la realizzazione di progetti ai quali possano essere collegati sistemi di premialità da riconoscere ai dipendenti che vi parteciperanno.

**ART. 3)**  
**Modalità di presentazione dei progetti.**

- 1) una volta che l'amministrazione con deliberazione di giunta o atto di indirizzo del sindaco ha definito gli obiettivi strategici da realizzare mediante specifiche progettualità, ogni dirigente/responsabile di servizio, è tenuto a predisporre il progetto nel rispetto delle specifiche contenute nell'articolo successivo, specificando gli obiettivi da conseguire, tempi di attuazione, le modalità di monitoraggio e verifica del risultato, le professionalità da impiegare.
- 2) laddove il progetto abbia natura trasversale si designerà un responsabile unico che, laddove non venga individuato, potrà essere il Segretario comunale.

**ART 4)**  
**Struttura del progetto**

- 1) ogni progetto ai fini dell'approvazione, dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) Denominazione del progetto
  - b) Obiettivo da conseguire
  - c) Indicatori di risultato (specificando le prospettive di efficienza, efficacia o economicità)
  - d) Professionalità impiegate (precisando il profilo, la categoria, il ruolo, e l'impegno orario previsto)
  - e) Eventuali vincoli (precisare se le attività progettuali sono soggette a ulteriori eventi, accertamenti o ulteriori decisioni da parte dell'amministrazione)
  - f) Fasi e tempi di attuazione
  - g) Modalità di monitoraggio e verifica dell'attuazione del progetto

**ART 5)**  
**Approvazione e quantificazione del valore del progetto**

- 1) ogni dirigente, nei tempi assegnati all'amministrazione, è tenuto a predisporre tutta la documentazione prevista nell'articolo precedente e sottoporla all'esame dell'OIV affinché apponga il nulla osta che è da considerarsi quale presupposto ai fini dell'approvazione del progetto.
- 2) l'approvazione del progetto, completo del nulla osta dell'OIV, deve essere espresso con deliberazione di giunta comunale o con atto del sindaco, prima dell'inizio delle attività progettuali e in ogni caso mai dopo la conclusione delle attività.
- 3) ai fini della definizione del valore da attribuire a ciascun progetto si terrà conto dei seguenti parametri
  1. Grado di ordinarietà dell'attività richiesta
  2. Eventuale necessità di intervenire su precedenti inerzie o attività pregresse
  3. Intersectorialità delle attività previste
  4. Innovatività e diligenza di aggiornamento normativo o procedurale
  5. Continuità dell'impegno richiesto, anche in relazione a scadenze definite
  6. Particolare valore in termine di beneficio per i cittadini o per il territorio
- 4) ai fini della valutazione del punteggio da attribuire al progetto e del conseguente valore economico l'amministrazione potrà avvalersi dell'OIV.

#### **ART. 6)**

#### **Valutazione del progetto e dei dipendenti**

- 1) ogni progetto, una volta concluso, ai fini della liquidazione delle premialità relative, viene sottoposto all'esame dell'OIV che ne verifica l'effettivo conseguimento del risultato atteso sulla base di una relazione predisposta dal dirigente competente o responsabile del progetto. Sulla base di tali informazioni l'OIV potrà esprimere il proprio avviso secondo le seguenti modalità:
  - a) Progetto non realizzato in quanto risultato non conseguito
  - b) Progetto parzialmente realizzato in quanto il risultato è stato conseguito in parte o tardivamente
  - c) Progetto risulta conseguito nel rispetto delle previsioni
- 2) nel caso in cui il progetto risulti non conseguito, non potrà procedersi in alcuna erogazione di premialità riferite a quelle attività specifiche; laddove risulti parzialmente conseguito, potrà lo stesso OIV definire la percentuale del valore complessivo che potrà essere erogata ai fini della premialità; se risulta chiaramente conseguito si può procedere all'erogazione di quanto previsto
- 3) nella relazione richiamata nel precedente comma, oltre alle informazioni circostanziate relative all'effettivo conseguimento dei risultati attesi, il responsabile dovrà indicare quali professionalità siano state effettivamente utilizzate, in quale misura e con quale ruolo specifico.
- 4) il responsabile del progetto ai fini del riconoscimento della retribuzione premiale individuale, dovrà utilizzare, per ciascun dipendente, i seguenti parametri:
  1. Grado di responsabilità esercitato
  2. Grado di impegno (espresso in termini di ore)
  3. Grado di interazione
  4. Grado di realizzazione



# COMUNE DI MONTEPAONE

**(Provincia di Catanzaro)**

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO  
FORME DI "PRODUTTIVITA' COLLETTIVA"**

### **ART. 1 – Finalità e principi**

- 1) Ai fini del rafforzamento della funzione di programmazione, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, l'Ente promuove la definizione di un metodo di rilevazione dei benefici effettivamente conseguiti mediante l'attuazione della programmazione dell'ente, nel rispetto degli standard predefiniti e del conseguimento delle aspettative di risultato, anche in relazione a eventuali rilevazioni del gradimento da parte dei cittadini o dei fruitori dei servizi

### **ART. 2 – gli strumenti**

- 1) Per il perseguimento degli scopi di cui all'articolo precedente, l'amministrazione, in sede di programmazione definisce le prospettive di risultato e i metodi di rilevazione, anche attraverso il ricorso a sistemi di indagine sulla qualità dei servizi o sul gradimento dell'utenza.

### **ART. 3 – il rapporto con la programmazione**

- 1) Al fine di conseguire una visione unitaria della programmazione dell'ente e promuovere il raggiungimento condiviso degli obiettivi, in sede di pianificazione, nel corso dell'anno, si provvederà a individuare, preventivamente, per ciascun obiettivo attribuito a un settore, i dipendenti che dovranno partecipare alla loro effettiva realizzazione.
- 2) Ai fini della corresponsione ai dipendenti di eventuali compensi correlati all'attuazione degli obiettivi, il responsabile del servizio a cui è attribuito l'obiettivo, dovrà esprimere una valutazione riferita all'apporto prestato da ciascun dipendente, mediante l'utilizzo del sistema illustrato di seguito.

### **ART 4 – Il rapporto con il sistema di valutazione della performance**

- 1) Compete all'organismo di valutazione, comunque sia denominato, l'attribuzione di un giudizio sul conseguimento dei risultati relativi a ciascun obiettivo, in relazione alle informazioni fornite dal responsabile o acquisite, diversamente, in modo oggettivo.
- 2) Compete al responsabile del Servizio, a cui è attribuito l'obiettivo, l'espressione del giudizio relativo alla partecipazione di ogni singolo dipendente che abbia contribuito al conseguimento del risultato.

### **ART. 5 - Valutazione dei dipendenti**

- 1) A conclusione dell'anno di valutazione, in sede di rendicontazione dei risultati conseguiti da ciascun obiettivo, il responsabile del servizio a cui è attribuito l'obiettivo è tenuto a verificare la regolarità, la veridicità e la completezza dell'elenco dei dipendenti che vi hanno partecipato al fine di attribuire a ciascuno di essi il relativo punteggio valutativo.
- 2) Ai fini della valutazione dei dipendenti, in relazione al contributo prestato per il conseguimento dei risultati previsti da ciascun obiettivo, il responsabile esprimerà la propria valutazione, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 150/2009, utilizzando i seguenti parametri:

1. Grado di responsabilità esercitato (da 1 a 5)
2. Grado di impegno (da 1 a 5)
3. Grado di realizzazione dei compiti assegnati e qualità del contributo assicurato (da 1 a 5)
4. Coerenza del comportamento organizzativo e assenza di inadempienze o contestazioni formali (da 0 a -15)

#### **ART. 6 - il metodo di attribuzione dei compensi**

- 1) All'inizio dell'anno di valutazione e in ogni caso prima dell'attività valutativa, con deliberazione di Giunta comunale viene definito il "budget di settore", che esprime la somma da attribuire a ciascun settore in ragione della complessità degli obiettivi assegnati e delle unità di personale a cui sono destinate, anche in ragione del profilo rivestito
- 2) A conclusione del periodo di valutazione, l'organismo di valutazione esprime un giudizio sullo stato di attuazione degli obiettivi attribuiti al settore. A seguito di tale giudizio viene definita la percentuale complessiva di conseguimento degli obiettivi, per ciascun settore e attribuita, in proporzione percentuale, la quota di "budget" corrispondente, avendo cura di destinare al fondo le eventuali somme non utilizzate.
- 3) Le somme così definite verranno ripartire tra i dipendenti, in proporzione, in base al punteggio conseguito, a seguito della valutazione espressa da ciascun responsabile di settore, mediante l'utilizzo dei parametri contenuti nell'articolo precedente.



# COMUNE DI MONTEPAONE

**(Provincia di Catanzaro)**

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

## **CONFERIMENTO, REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## **Art. 1 - Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt.8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2 - Strutture organizzative e posizioni organizzative**

1. Possono essere incaricati della titolarità posizione esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate

## **Art. 3 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli importi, minimo e massimo corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

## **Art. 4 - Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione**

1. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato A, così articolati:

- a) collocazione della struttura
- b) complessità organizzativa
- c) professionalità richiesta
- d) autonomia gestionale

2. Ciascuno dei parametri si articola di fattori di valutazione, come indicato nella scheda allegata alla presente metodologia e concorre alla determinazione di un punteggio complessivo così come riportato di seguito:

- a) collocazione della struttura (max 30)
- b) complessità organizzativa (max 30)
- c) professionalità richiesta (max 10)
- d) autonomia gestionale (max 40\*)

Al fattore sub d) è riconosciuta la possibilità di attribuire la soglia di 40 punti allo scopo di perequare eventuali caratteristiche della posizione che non siano riconosciute nei parametri precedenti, fermo restando il limite massimo di 100 punti attribuibili, nel complesso, alla posizione.

## **Art. 5 - Incarico e revoca della posizione organizzativa**

1. Il Sindaco, con propri atti, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D.

2. Il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del presente regolamento può essere attribuito con l'atto di conferimento della posizione o con atto separato.

3. Gli incarichi sono conferiti, di norma, per un periodo di mesi 12, salvo quanto di cui al successivo art. 9, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco che li ha disposti e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità espresse nell'allegato B del presente regolamento.

4. Può procedersi ad incarico per periodi inferiori a quanto previsto dal precedente comma 3 per esigenze organizzative o necessità di riallineamento all'annualità finanziaria e programmatica in corso.

5. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Art. 6 - Pesatura delle Posizioni Organizzative**

1. La pesatura delle Posizioni Organizzative, nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A, è effettuata dal Nucleo di valutazione che propone al Sindaco l'adozione dell'atto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

#### **Art. 7 - Regime orario**

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.

2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.

3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

## ALLEGATO "A"

### SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### 1) Collocazione della struttura (max 30 punti)

Il valore di questo ambito viene espresso dal grado e tipologia della relazione con le altre posizioni in cui si articola in modello organizzativo

##### 1.1) Trasmissione di informazioni alle altre strutture dell'ente

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 5	
Frequentemente a qualche struttura	Da 6 a 7	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 8 a 10	

##### 1.2) Apposizione di visti o pareri

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 5	
Frequentemente a qualche struttura	Da 6 a 7	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 8 a 10	

##### 1.3) Effettuazione di specifiche attività per conto di altre strutture dell'ente

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 5	
Frequentemente a qualche struttura	Da 6 a 7	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 8 a 10	

<b>TOTALE</b>	
---------------	--

#### 2) Complessità organizzativa - punteggio massimo 30

In questo ambito si rileva la specificità della organizzazione in ragione della tipologia delle funzioni attribuite

##### 2.1) Grado di eterogeneità dell'attività controllata

Esercizio di funzioni in ambiti omogenei	punti da 1 a 2	
Esercizio di funzioni caratterizzate da eterogeneità	punti da 3 a 4	
Esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse	punti 5	

##### 2.2) Grado di responsabilità verso l'esterno

Esercizio di Funzioni con attività, prevalentemente di tipo adempimentale	punti 0	
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con cittadini o con utenti interni	punti da 1 a 2	

Funzioni che richiedono costanti relazioni con professionisti o imprese	punti da 3 a 4	
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con altre istituzioni	punti 5	

### 2.3) Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

Struttura semplice con un numero di collaboratori < 5% (rispetto alla dotazione dell'ente)	punti 0	
Struttura dotata di un numero di collaboratori compreso tra 5 e 7%	punti da 1 a 2	
Struttura dotata di collaboratori oltre il 7%	punti da 3 a 4	
Struttura dotata di istruttori direttivi	punti 5	

### 2.4) Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel PEG

Gestione di tipo ordinario (spesa corrente + investimenti + entrate correnti < 5%)	punti 0	
Gestione di risorse di valore significativo (spesa corrente + investimenti + entrate correnti tra 5 e il 7%)	punti da 1 a 4	
Gestione di risorse di notevole valore (spesa corrente + investimenti + entrate correnti oltre l'8%)	punti da 5 a 7	
Gestione di risorse di notevole valore ed elaborazione di documenti di programmazione generale	punti da 8 a 10	

### 2.5) Variabilità del sistema normativo di riferimento

Certezza e stabilità normativa	punti 0	
Frequente variabilità normativa	punti da 1 a 2	
Elevata variabilità che può comportare criticità nell'esercizio delle funzioni attribuite	punti da 3 a 4	
Elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori	punti 5	

<b>TOTALE</b>	
---------------	--

## 3) Professionalità richiesta - punteggio massimo 10

### 3.1) Competenza manageriale e professionale richiesta

Competenze di tipo generico	punti 0	
La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro	punti da 1 a 2	
La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità	punti da 3 a 4	
Oltre all'attribuzione di specifiche responsabilità, si avvale anche del supporto di professionisti esterni	punti 5	

### 3.2) Grado di specializzazione richiesto

Funzioni che non richiedono alcuna specializzazione	punti 0	
Attività procedimentale che richiede esperienza settoriale	punti da 1 a 2	
Attività che richiede specifica professionalità	punti da 3 a 4	
Attività che richiede specifici titoli di studio	punti 5	

<b>TOTALE</b>	
---------------	--

### 4) Autonomia gestionale (max fino alla concorrenza di 40)

Attribuzione di 5 punti per ciascuna delle ricorrenze (a eccezione della prima voce)

Vicesegretario	(punti 15)	
Rilascio di autorizzazioni o concessioni		
Amministrazione del patrimonio		
Erogazione di sovvenzioni o contributi		
Tutela e valorizzazione ambientale		
Servizi al cittadino		
Gestione del contenzioso		
Attività di studio e progettazione		
Attività di programmazione		
Relazioni con imprese o professionisti		
Attività di regolamentazione		
Relazioni con il pubblico		
Attività di tipo sanzionatorio		
Attività contrattuale		
Attività impositiva		
Assistenza agli organi politici		
Controllo del territorio		
Rapporto con gli organi giudiziari		
Comunicazione istituzionale		

<b>TOTALE</b>	
---------------	--

### 5) Riepilogo del punteggio attribuito

1	Collocazione della struttura	
2	Complessità organizzativa	
3	Professionalità richiesta	
4	Autonomia gestionale	
	totale	

## 6) Fasce di attribuzione del valore di posizione

<b>VALORE</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>
fino a 30 punti	€ 5.164,57
da 21 a 30 punti	€ 6.000,00
da 31 a 40 punti	€ 7.000,00
da 41 a 50 punti	€ 8.000,00
da 51 a 60 punti	€ 9.000,00
da 61 a 70 punti	€ 10.000,00
da 71 a 80 punti	€ 11.000,00
da 81 a 90 punti	€ 12.000,00
da 91 a 100 punti	€ 12.911,42

# Comune di Montepaone

Provincia di Catanzaro

**Organismo di Valutazione**

Verbale del 12/02/2018

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma monocratica si è riunito in modalità telematica per completare la trattazione della definizione e proposta di un regolamento e di un sistema di valutazione adeguato alle ultime previsioni normative e in particolare alla cd L. Madia per ciò che si applica agli enti territoriali e locali.

Considerata anche l'attività di assistenza e supporto pregressa esplicitata anche nel documento "Circolare 42-2017";

Esaminata la documentazione acquisita il 25 gennaio 2018;

Si esprime parere favorevole quale regolamento e metodologia coerente con il DL 74/2017.

La riunione inizia alle 8.00 e termina alle 8.40.

F.to per il Nucleo di Valutazione  
Dott. Arturo Bianco

COMUNE DI MONTEPAONE		
29 MAR. 2018		
PROT. N.	2241	
Cat. _____	Cl. _____	Fasc. _____

Letto, approvato e sottoscritto

SEGRETARIO GENERALE

Avv. Carmela CHIELLINO

IL SINDACO

Mario MIGLIARESE

Firmato come all'originale

---

### **ALBO PRETORIO**

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni all'Albo Pretorio,

#### **ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on-line di questo Comune (Art.32, Comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, del TU 18 agosto 2000 n. 267) e comunicata ai capigruppo con nota prot. 2816

Montepaone, li 20/04/2018

L'Addetto alla pubblicazione

F.to Rosaria Fabbio

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si attesta che la presente delibera diventerà esecutiva ai sensi:

€ del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000

x del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 (immediata eseguibilità)

Montepaone, li 20/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Carmela Chiellino