

Allegato alla D.G.C. n° ____ del ____/____/____



CITTÀ DI MOTTOLA
Provincia di Taranto
SETTORE 1 AFFARI GENERALI

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

Capo I

Principi generali e quadro normativo

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della *performance* che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, il sistema di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative, in applicazione dell'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018.
3. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2

Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:
 - a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente

- b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es.: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
1. **TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "*performance* organizzativa".
 2. **SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili
- c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
1. **Obiettivi individuali** attribuiti a Responsabili di Settore
 2. **Obiettivi specifici** riferiti ad azioni richieste a specifiche unità organizzative.

Art. 3

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. 4
Il Piano della *performance*

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

d) **La performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

3. Il Piano della *performance* viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale, entro il 31 gennaio ed è pubblicato sul portale della *performance* e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

4. Il Piano delle *Performance* è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 5

La Relazione sulla 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 sulla *performance* fa riferimento al Piano delle *performance* e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulla *performance* è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 6

La misurazione della performance

1. La *performance*, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Gli obiettivi, secondo le *Linee guida del Dipartimento F.P.*, devono essere:

- a. negoziati e condivisi con il Responsabile;
- b. realistici e raggiungibili;

- c. significativi ed in numero limitato;
- d. coerenti con le leve operative e le risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione;
- e. ponderati anche in funzione del grado di correlazione con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- f. valutabili attraverso indicatori quantitativi, qualitativi e progettuali;
- g. orientati al miglioramento, allo sviluppo ed al consolidamento del risultato conseguito in passato.

3. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la *performance* dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi (p.es.: riduzione di costi, incremento di entrate);
- b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione ecc.);
- c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti (conseguimento di dimensioni attese, soddisfacimento degli utenti);
- d. **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico (assolvimento di obblighi di legge di carattere eccezionale o di particolare gravosità);
- e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini (strumenti di partecipazione, accesso agli atti, trasparenza).

Art. 7 **Il ciclo della *performance***

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE 1: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la G.C. approva con una unica deliberazione: il PEG, predisposto dal responsabile settore finanziario, gli obiettivi da raggiungere dei responsabili di settore (P.D.O.), con i rispettivi indicatori sulla base del Piano della Performance validato dall'O.I.V.

FASE 2: prevede un monitoraggio intermedio previsto in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, su proposta del Segretario Generale, da approvare in G.C.;

FASE 3: entro gennaio dell'anno successivo i Responsabili di Settore presentano al Servizio personale la rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno precedente. Il Servizio personale provvede ad inviare le rendicontazioni all'O.I.V. Entro il mese di marzo successivo a quello di

riferimento viene svolta la misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale. L'O.I.V. verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.D.O. da parte dei responsabili di settore e valida il consuntivo ai fini della Relazione finale della *performance*.

L'O.I.V., entro il mese di marzo, effettua la valutazione della performance dei responsabili di P.O.. La valutazione è fatta sulla base della scheda di valutazione e di colloqui con i responsabili, previo colloquio esplicativo preliminare con il Segretario Generale, che informa l'O.I.V. delle varie situazioni e del rendimento dei singoli responsabili di P.O. rispetto agli obiettivi assegnati ai singoli funzionari. La valutazione viene validata dall'O.I.V. ai fini della Relazione finale della *performance*.

Capo II

Criteria per la premialità e la valutazione

Art. 8

La premialità

1. Il Comune di Mottola 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 **criteria generali per l'attribuzione delle premialità** 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 **criteria di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla *Performance*

Art. 9

Criteri generali del sistema di valutazione

1. Il Comune di Mottola promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi e alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali
3. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, negli allegati approvati dalla Giunta Comunale, con il presente Regolamento, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
 - a. Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*
 - b. Scheda obiettivo
 - c. Scheda di valutazione *performance* individuale dipendenti
 - d. Metodologia per l'attribuzione di premialità conseguenti a specifici progetti di miglioramento
 - e. Schede di valutazione Progressione Economica Orizzontale (P.E.O.)
4. 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. 10

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

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Mottola, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico è determinato dal *Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di P.O.*

3. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D e, in mancanza, alle categorie inferiori secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate, che prestino servizio presso l'Ente a qualunque titolo, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

a) criteri di attribuzione incarichi di responsabilità

- a).1 **Professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
- b).1 **Anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito.
- c).1 **Valutazione** conseguita nell'ultimo triennio
- d).1 Eventuali **procedimenti disciplinari**
- e).1 **Capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

b) scadenza, rinnovo e revoca dell'incarico

Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Gli incarichi di responsabilità di struttura apicale possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel ***Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di P.O.***

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

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

Art. 11

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Mottola riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni (Macrostruttura) e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:
 - a. **Collocazione della struttura** espressa dal grado e tipologia delle relazioni con gli altri settori dell'Ente;
 - b. **Complessità organizzativa**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere;
 - c. **Professionalità richiesta e managerialità**, in relazione ai servizi attribuiti;
 - d. **Autonomia gestionale**, concessioni, autorizzazioni, gestione del contenzioso, attività di regolamentazione, studio e progettazione, attività sanzionatoria, etc;
4. Il valore da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è commisurato allo stanziamento delle somme previste a tale titolo nel bilancio di previsione annuale, nei limiti di quanto stabilito all'art. 15 del CCNL 21 maggio 2018.
5. I criteri delle Graduazioni per le Posizioni Organizzative sono descritti *Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di P.O.*
6. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.
7. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro due mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

Art. 12

Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle *performance* attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. I responsabili dei Settori concorrono alla realizzazione della *performance* organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla *performance* organizzativa.
3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, nella misura non inferiore al 15% della retribuzione di posizione di ogni P.O. nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione del punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) **Risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi**
 - b) **Comportamenti gestionali**
4. La metodologia per la valutazione della *performance* è riportata nell'**Allegato a)**.

Art. 13

Criteri per la valutazione della *performance* dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Mottola riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.
2. I dipendenti che concorrono alla suddetta premialità sono coloro che vengono inseriti nella scheda obiettivo, costituente l'**Allegato b)** al presente Regolamento.
3. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della *performance* organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.
4. La *performance* consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 100):

1. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 15, attribuito secondo i seguenti criteri:
 - a. Giorni di presenza < 30: punti 0
 - b. Giorni di presenza da 31 a 70: punti 5
 - c. Giorni di presenza da 71 a 110: punti 10
 - d. Giorni di presenza > 110: punti 15

2. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione** con un punteggio da 0 a 25, attribuito secondo i seguenti criteri:
 - a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
 - b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 5
 - c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 10
 - d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 15
 - e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 20
 - f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 25

3. **Grado di partecipazione e contributo al risultato** con punteggio da 0 a 30, attribuito secondo i seguenti criteri:
 - a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione: punti 0
 - b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 5
 - c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 10
 - d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 15
 - e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 20

- f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 25
 - g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 30
4. **Comportamento organizzativo** con un punteggio da 0 a 30, attribuito secondo i seguenti criteri:
- a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
 - b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
 - c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10
 - d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 15
 - e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 20
 - f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 25
 - g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 30

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

5. Al fine di garantire che l'attribuzione del punteggio massimo avvenga in corrispondenza di situazioni certe che siano oggettivamente meritevoli, il Responsabile, nel corso dell'anno può comunicare a ciascun dipendente un "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.

6. La valutazione della *performance* dei dipendenti viene espressa nella Scheda **Allegato c)**.

Art. 14

Criteria per la valutazione di progetti specifici

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

La metodologia per la valutazione della *performance* dei dipendenti per progetti specifici viene descritta nella Scheda **Allegato d)**.

Art. 15

La valutazione ai fini della progressione economica orizzontale

1. All'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il

trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 4.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della *performance* individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto. In caso di parità sarà preferito il dipendente che ha maggiore anzianità di servizio nella categoria. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il dipendente più anziano di età.

4. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

5. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.

6. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non abbiano ottenuto almeno la *media di 75/100, del punteggio di valutazione, avendo cura, se necessario, di esprimere i punteggi precedenti con riferimento alla stessa scala.*

7. Il punteggio massimo è pari a 100, precisando che sarà possibile attribuirlo esclusivamente ai dipendenti che nel corso del triennio siano stati destinatari di almeno una comunicazione formale di apprezzamento/encomio. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio in negativo esclusivamente ai dipendenti che nel corso del triennio abbiano ricevuto almeno un "rilievo formale", o che siano stati destinatari di misure sanzionatorie.

8. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal Responsabile competente in sede di conferenza dirigenziale, alla presenza dell'O.I.V. La conferenza valida la proposta di valutazione producendo un verbale dei punteggi attribuiti che viene trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.

La metodologia per la valutazione dei dipendenti, ai fini della progressione economica orizzontale, viene descritta nella Scheda **Allegato e**).

Art. 16
Rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della *performance* l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle *performance* e la sottopone all'esame dell'O.I.V. ai fini della validazione.
2. La Relazione sulle *performance* è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle *performance* e il grado di conseguimento degli standard dei servizi. Allegati relativi a:
 - a. Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*
 - b. Scheda obiettivo
 - c. Scheda di valutazione *performance* individuale dipendenti
 - d. Scheda di valutazione di Progetti Specifici
 - e. Schede di valutazione Progressione Economica Orizzontale (P.E.O.)