



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RELATIVA
GRADUAZIONE**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con deliberazione della G.C. n.7 del 14.01.2013

INDICE

Capo I Attribuzione incarico e graduazione

| | |
|--|--------|
| Art. 1 - Definizione posizione organizzativa | pag. 3 |
| Art. 2 - Requisiti richiesti per l'attribuzione incarico posizione organizzativa | pag 3 |
| Art. 3 - Retribuzione di posizione e di risultato | pag. 3 |
| Art. 4 - Conferimento incarico di posizione organizzativa | pag. 4 |
| Art. 5 - Assegnazione degli obiettivi | pag. 5 |
| Art. 6 - Valutazione dei risultati | pag. 5 |
| Art. 7 - Revoca incarico posizione organizzativa | pag. 6 |

Capo II Valutazione della performance organizzativa

| | |
|--|--------|
| Art. 8 - Finalità della valutazione | pag. 6 |
| Art. 9 - Oggetto della valutazione | pag 7 |
| Art. 10 - Metodologia della valutazione | pag.10 |
| Art. 11 - Soggetti preposti alla valutazione | pag.10 |
| Art. 12 - Strumenti della valutazione | pag.11 |
| Art. 13 - Tempistica della valutazione | pag.11 |
| Art. 14 - Comunicazione della valutazione | pag.12 |
| Art. 15 – Conversione della valutazione in trattamento accessorio Retribuzione di risultato | pag.12 |

Allegati:

- a) scheda graduazione delle posizioni organizzative
- b) scheda di valutazione

Capo I

Attribuzione incarico e graduazione

ART. 1

DEFINIZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Con il presente documento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 – comma 1, lett. a, b e c – CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco sulla base delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta comunale.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1, lett. a – CCNL 31.3.1999, al Responsabile di Settore vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sotto ordinate e del relativo personale.

ART. 2

REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
 - c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.
2. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.

ART. 3

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) – del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai

compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56.= ad un massimo di € 12.911,42.= annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

3. La "pesatura" della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dal Nucleo interno di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'allegato "A".

4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo interno di valutazione.

ART.4

CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione approvato dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e non può essere inferiore a un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del settore di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.

4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della "prorogatio", e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Tale principio opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.

5. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.

ART. 5
ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, del Piano generale di sviluppo dell'ente, ove approvato, e della Relazione previsionale e programmatica, provvedimenti tutti di competenza del Consiglio comunale.
2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.
4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

ART.6
REVOCA INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 come integrato dall'art.3 comma 1 lett. c) del D.L. 10/10/2012, n.174 convertito nella L. 07/12/2012, n.213. Con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
 - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dal Nucleo interno di valutazione a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di settore interessato.

Capo II

Valutazione della performance organizzativa

ART. 7 **FINALITA'**

1. Il processo di valutazione dei dipendenti responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione degli stessi verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei responsabili, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, l'assegnazione della retribuzione di risultato.
2. Il processo di valutazione permette al valutatore di:
 - attivare un miglior dialogo sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati;
 - migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.
3. Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:
 - migliorare la conoscenza dei propri compiti;
 - aumentare la partecipazione alla definizione degli obiettivi;
 - promuovere la propria immagine;
 - migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

ART.8 **OGGETTO DELLA VALUTAZIONE**

Oggetto della valutazione dei responsabili di settore in posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura, la performance dell'ambito organizzativo di diretta e le competenze e relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurabili a valori di riferimento derivanti da standard se definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

La valutazione riguarda la qualità del contributo assicurato dal responsabile di settore/posizione organizzativa alla performance dell'intero Ente.

Valutazione delle performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

La valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.

Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- l'organizzazione intesa come la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzazione degli stessi, di adattarsi ai cambiamenti;
- l'innovazione intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale;
- la collaborazione, la comunicazione e l'integrazione intese come le capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine di realizzare dei progetti e/o favorire la soluzione dei problemi;
- l'orientamento del cliente inteso come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione distorta delle norme al fine della soddisfazione del cliente interno (collega) ed esterno (cittadino/utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;
- la valutazione dei propri collaboratori intesa come la capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e di differenziare i giudizi.

ART.9 METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

1. Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti da 0 a 10. La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare i fattori valutativi che il Comune ritiene prioritario perseguire e/o considera fondamentali per le funzioni assegnate. La ponderazione deve essere resa nota al responsabile di settore/posizione organizzativa nella fase di programmazione dell'anno oggetto di valutazione.

2. Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi** l'attribuzione del punteggio da 0 a 10, come attribuita dal Nucleo di Valutazione, assume il seguente significato:

da 0 a 2 - obiettivo non raggiunto

da 3 a 7 - obiettivo parzialmente raggiunto

da 8 a 10 - obiettivo raggiunto

3. Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

4. Il punteggio dalla valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche del raggiungimento degli obiettivi stessi. In caso di assenza di pesi percentuali dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

5. Per quanto concerne la **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:ù

da 1 a 2 – bassa qualità del contributo

da 3 a 8 – media qualità del contributo

da 9 a 10 – alta qualità del contributo

6. Il punteggio della valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura è dato dalla valutazione numerica attribuita al contributo stesso.

7. Per quanto concerne la **performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità** l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

da 1 a 2 – bassa performance

da 3 a 8 – media performance

da 9 a 10 – alta performance

8. Il punteggio della valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

9. Per quanto concerne le **competenze** e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti responsabili di settore/posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

1. Organizzazione: capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurli in piani di azioni e di realizzarli adattandosi ai cambiamenti.

Punteggi 1 – 2 - 3: il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti.

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze.

Punteggi 6 – 7 – 8: il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alle priorità ed alla importanza.

Punteggi 8,5 – 9 – 10: il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi.

2. Innovazione: capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale.

Punteggi 1 – 2 - 3: il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti.

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti.

Punteggi 6 – 7 – 8: il comportamento lavorativo è partecipativo nella realizzare interventi innovativi proposti da altri.

Punteggi 8,5 – 9 – 10: il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore o di più settori.

3. Collaborazione, comunicazione e integrazione: *capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine di realizzare dei progetti e/o risolvere i problemi.*

Punteggi 1 – 2 - 3: il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione e alla collaborazione.

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alla integrazione ed alla collaborazione.

Punteggi 6 – 7 – 8: il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri.

Punteggi 8,5 – 9 – 10: il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (es- propone conferenze di servizio per la risoluzione dei problemi).

4. Orientamento al Cliente: capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del cliente interno (collega) ed esterno (cittadino/utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di elevati traguardi qualitativi del servizio.

Punteggi 1 – 2 - 3: il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente interno e/o esterno.

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno e/o esterno.

Punteggi 6 – 7 – 8: il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno e/o esterno.

Punteggi 8,5 – 9 – 10: il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente interno e/o esterno al fine di trovare migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate e/o promuovere cambiamenti organizzativi/procedurali.

3. Valutazione dei propri collaboratori: *capacità dimostrata di effettuare l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e di differenziare i giudizi)*

Punteggi 1 – 2 - 3: il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri collaboratori)

Punteggi 4 – 4,5 – 5: il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo ma con una valutazione uniforme e non differenziata dei propri collaboratori;

Punteggi 6 – 7 – 8: il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica e differenziata dei propri collaboratori;

Punteggi 8,5 – 9 – 10: il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica e differenziata dei propri collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento....).

10. Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

11. Il peso delle singole competenze può essere differenziato fra i diversi responsabili di settore/posizione organizzative in relazione a ciò che il Segretario Comunale/Nucleo di valutazione ritiene prioritario perseguire e/o che considera fondamentale per i servizi assegnati ai responsabili stesi.

12. Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla sommatoria di punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche sulle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi percentuali delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

13. Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi, contributo alla performance generale dell'Ente, performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e competenze) e le relative valutazioni numeriche.

In caso di assenza dei pesi percentuali delle singole aree valutative, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole aree valutative e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle aree stesse.

ART.10 SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il Nucleo di Valutazione che, nell'espletamento delle sue funzioni, si può avvalere di tutte le informazioni che ritiene opportuno ricevere (es. autovalutazioni dei responsabili, valutazioni dei colleghi responsabili, valutazioni dei collaboratori del responsabile valutato, etc.).

ART.11 STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

1. Lo strumento utilizzato per la valutazione è la scheda di valutazione allegato B). Tale scheda di compone di tre sezioni:

- la prima sezione riguarda la valutazione degli obiettivi, della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Nella sezione relativa alla valutazione degli obiettivi sono indicati gli obiettivi prefissati, il peso, la valutazione numerica ed il punteggio totale attribuito.

Nella sezione relativa alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura sono indicati la valutazione numerica e il punteggio attribuito.

Nella sezione relativa alla performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità sono indicati la valutazione numerica ed il punteggio attribuito.

- la seconda riguarda la valutazione delle competenze dalla quale si evincono le competenze considerate, i pesi, la valutazione numerica ed il punteggio totale attribuito.
- la terza sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti aree valutative (obiettivi, performance generale, performance ambito organizzativo, competenze) il peso, il punteggio totale, l'eventuale giudizio, le eventuali osservazioni del valutato, la data e le firme del responsabile di settore valutatore e del dipendente valutato.

ART.12 TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

1. Le finalità di orientamento delle prestazioni dei responsabili di settore/posizioni organizzative implica una verifica periodica sulle aree valutative degli stessi.
2. Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del Nucleo di Valutazione, in particolare permette di verificare lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza di eventuali cambi di priorità.
3. La verifica periodica permette di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale.
4. Oltre la verifica periodica viene realizzata una verifica finale sull'intero anno da parte del Segretario Comunale supportato dal Nucleo di Valutazione.
5. Il processo di valutazione della performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.

ART. 13 COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

1. Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto stabilisce il raggiungimento o meno delle finalità proposte con la valutazione stessa. Tale colloquio viene realizzato periodicamente e per l'intero anno con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione tra il Segretario Comunale, supportato dal Nucleo di valutazione, ed il responsabile di settore/posizione organizzativa valutato.
2. Nel colloquio finale si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause, le eventuali azioni di sviluppo (es formazione, affiancamento,...) ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
3. Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.
4. Il responsabile di settore/posizione organizzativa può esporre a voce e per iscritto le eventuali osservazioni.

ART. 14
GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. Se la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti e ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione cui aderisce.
2. Il Nucleo di Valutazione assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
3. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Nucleo di Valutazione sulla richiesta motivata del Responsabile di modifica della valutazione.
4. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del dipendente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al Giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica secondo le modalità di cui all'art.31 della legge n.183/2010.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio del contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
6. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 15
CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ACCESSORIO
(RETRIBUZIONE DI RISULTATO)

La valutazione e la conseguente distribuzione del trattamento economico accessorio (retribuzione di risultato) per la performance dei responsabili di settore/posizione organizzative verrà effettuata sulla base del fondo disponibile in bilancio per il trattamento economico medesimo.

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art.9 e art.10 del CCNL 31.03.1999)

Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di Responsabile di Settore, ex art. 8, c. 1, lett. a, CCNL 31.03.1999

| Soggetto valutatore | Criteri | | Punteggio da 1 a 10 |
|--|--|-------------------------|---------------------|
| Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione | Peso del settore in rapporto alla programmazione complessiva, ai singoli obiettivi prefissati annualmente e alla collocazione nella struttura da valutarsi in base a: a) interdisciplinarietà delle competenze; b) omogeneità dei servizi. | | |
| | | | |
| | Valore economico gestionale | Entrate/Uscite - PEG | |
| | | | |
| | Complessità gestionale del settore | Risorse umane assegnate | |
| | | Servizi/procedimenti | |
| | | Responsabilità | |
| | | | |
| Competenze specialistiche o plurispecialistiche | Conoscenze di tipo tecnico, amministrativo- gestionale e direttivo (professionali, progettuali, organizzative, normative, informatiche, programmatiche, pianificatorie, relazionali, etc) | | |
| | | | |
| Competenze relazionali interne ed esterne | Relazioni organizzative interne di natura complessa | | |
| | Relazioni esterne di tipo diretto con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale | | |
| | Relazioni con gli utenti di natura diretta, complessa e negoziale | | |
| Punteggio totale | | 0 | |

Il punteggio massimo attribuibile è di n.50 punti corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42.= mentre il punteggio minimo è di n. 20 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di Euro 5.164,57.=. Valore unitario di ogni punto €258,22.=
La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ANNO

RESPONSABILE SETTORE/P.O. _____

CATEGORIA/PROFILO _____

SETTORE _____

1. VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO**A. VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

| Nr. | Descrizione obiettivi | Peso (se previsto) | Valutazione numerica (Nucleo di valutazione) da 1 a 10 | Punteggio |
|------------|------------------------------|---------------------------|---|------------------|
| 1 | | | | 0 |
| 2 | | | | 0 |
| 3 | | | | 0 |
| 4 | | | | 0 |
| 5 | | | | 0 |
| 6 | | | | 0 |
| 7 | | | | 0 |
| | | | Punteggio totale obiettivi | 0 |

B. VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA

| | |
|---|------------------|
| | Punteggio |
| | da 1 a 10 |
| Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura | |
| Punteggio Totale | 0 |

C. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ

| | |
|---|------------------|
| | Punteggio |
| | da 1 a 10 |
| Performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità | |
| Punteggio Totale | 0 |

2. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

| Nr. | Fattori | Peso % | Valutazione numerica da 1 a 10 | Punteggio |
|--------------------------------|--|---------------|---------------------------------------|------------------|
| 1 | Organizzazione | | | 0 |
| 2 | Innovazione | | | 0 |
| 3 | Collaborazione, comunicazione e integrazione | | | 0 |
| 4 | Orientamento del cliente | | | 0 |
| 5 | Valutazione dei propri collaboratori | | | 0 |
| Peso totale pari a 100% | | 0% | Punteggio totale | 0 |

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

| | | Punteggio |
|--|---|------------------|
| 1/A | Punteggio totale raggiungimento degli obiettivi | 0 |
| 1/B | Punteggio contributo assicurato alla performance generale | 0 |
| 1/C | Punteggio performance organizzativa | 0 |
| 1 | Totale punteggio valutazione del rendimento | 0 |
| 2 | Totale punteggio valutazione delle competenze | 0 |
| Punteggio complessivo rendimento e competenze | | 0 |

Eventuale giudizio del valutatore

Eventuale osservazioni del valutato

Il Segretario Comunale/Nucleo di Valutazione

Il Responsabile di Settore/P.O.

Data
