

**Allegato D)  
al Regolamento Comunale  
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**COMUNE DI BUSNAGO  
Provincia di Monza e della Brianza**

**REGOLAMENTO  
DI DISCIPLINA DEL SISTEMA  
DI MISURAZIONE  
E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
DEI DIPENDENTI**

**Approvato con delibera  
G.C. n. 180 del 21.12.2012**

## **INDICE**

art. 1 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	pag. 2
art. 2 – Responsabilità della valutazione	pag. 2
art. 3 – Processo di valutazione	pag. 3
art. 4 – I fattori di valutazione	pag. 4
art. 5 – Risultati per l’impegno di gruppo	pag. 4
art. 6 – Risultati per l’impegno individuale e i comportamenti organizzativi	pag. 5
art. 7 – Scheda di valutazione	pag. 9
art. 8 – Contenzioso	pag. 10
art. 9 – Certificazione del processo	pag. 11
art. 10 – Sistema premiante	pag. 11
art. 11 – Nucleo di valutazione - compiti	pag. 13
art. 12 – Nucleo di valutazione - elementi di riferimento della valutazione	pag. 14
art. 13 – Nucleo di valutazione - valutazione delle prestazioni	pag. 14
art. 14 – Nucleo di valutazione - procedure, tempi e modalità	pag. 15

## **Art. 1**

### ***Criteria generali per la valorizzazione del merito e della performance***

1. Il Comune si conforma al principio secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con il presente regolamento.
3. E' comunque vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

## **Art. 2**

### ***Responsabilità della valutazione***

1. La verifica e certificazione a consuntivo dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative sulle attività ricorrenti o progettuali gestite - in relazione ai risultati di gruppo ed in funzione dell'effettivo incremento di produttività e di miglioramento quali-quantitativo - è di competenza del Nucleo di valutazione sulla base delle attestazioni dei singoli Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La valutazione della prestazione lavorativa individuale dei singoli dipendenti compete al titolare di posizione organizzativa, il quale può essere coadiuvato da altri dipendenti nel processo valutativo di coloro che, nell'ambito dell'organizzazione, operano nelle strutture operative di base e non si rapportano direttamente e costantemente con il titolare di P.O.
3. Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio presso diversi Servizi è valutato da tutti i titolari di posizione organizzativa coinvolti, in proporzione al periodo di servizio prestato presso ciascuno.
4. I titolari di P.O. si assumono la responsabilità della valutazione e quindi devono assicurare la corretta applicazione della relativa metodologia, devono assicurare la preventiva informazione a tutto il proprio personale sui criteri ed i fattori di valutazione adottati e sugli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento.
5. La valutazione dei dipendenti sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, avviene solo per coloro che hanno prestato nell'anno di riferimento il periodo minimo di attività lavorativa previsto nel contratto decentrato integrativo comunale.

**Art. 3**  
**Processo di valutazione**

1. La valutazione si realizza per fasi successive, precisate nei commi seguenti.
2. A inizio anno e comunque entro il 15 gennaio il titolare di posizione organizzativa, nell'ambito di una riunione di Servizio:
  - a) illustra le regole inerenti l'applicazione dei fattori di valutazione, le verifiche intermedie e la valutazione finale;
  - b) informa, per l'anno in corso, sui comportamenti organizzativi e i risultati attesi per l'impegno di gruppo e per l'impegno individuale, sui criteri, modalità, tempi, fattori e indicatori per la valutazione della prestazione lavorativa;
  - c) ricorda i doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, il rapporto con il pubblico...
  - d) individua gli interventi formativi necessari a supporto delle attività da svolgere e/o con riferimento a criticità (normative, organizzative...) da superare;
3. Entro il 30 giugno, in riunione di Servizio e/o attraverso incontri individuali:
  - a) verifica l'andamento delle attività, con particolare riferimento ai comportamenti organizzativi, ai risultati per l'impegno di gruppo e per l'impegno individuale;
  - b) se necessario, adotta provvedimenti per ovviare alle azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi e ai comportamenti organizzativi non positivi;
4. Entro il 15 gennaio dell'anno seguente:
  - a) documenta al Nucleo di valutazione - previa condivisione con i dipendenti facenti parte del Servizio - i dati sui risultati conseguiti per l'impegno di gruppo, riferiti alle attività ricorrenti e agli obiettivi per le attività progettuali, attraverso relazione consuntiva al Peg;
  - b) valuta le prestazioni lavorative individuali, in base ai fattori predefiniti, con riferimento ai risultati per l'impegno individuale e ai comportamenti organizzativi;
  - c) illustra la valutazione a ciascun dipendente al quale è attribuita la facoltà del contraddittorio, motivando le proprie ragioni sulla scheda di valutazione e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente;
  - d) trasmette al Nucleo di valutazione le schede di valutazione individuali.

**Art. 4**  
***I fattori di valutazione***

1. La metodologia di valutazione si caratterizza come sistema che produce un'unica valutazione utilizzabile per diverse finalità, tra cui l'applicazione di alcuni istituti contrattuali, in particolare quelli più propriamente riferiti al sistema premiante.
2. I fattori di valutazione individuati sono di tipo meritocratico, con esclusione di fattori di tipo "quantitativo" (es. ore di presenza); si prendono quindi in considerazione le capacità professionali dei dipendenti, espresse nella realizzazione delle attività assegnate, in coerenza con i risultati da conseguire.
3. Oggetto della valutazione sono:
  - a) i risultati per l'impegno di gruppo, i cui fattori di valutazione si esprimono in parametri, indicatori e scostamento da essi, come meglio precisato all'articolo seguente;
  - b) i risultati per l'impegno individuale e i comportamenti organizzativi, i cui fattori di valutazione si esprimono in diverse voci, come meglio dettagliato all'art. 6.

**Art. 5**  
***Risultati per l'impegno di gruppo***

1. Le attività ricorrenti e/o progettuali realizzate dai Servizi costituiscono il riferimento per la valutazione dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative e quindi per l'impegno di gruppo, che sono certificati dal Nucleo di valutazione, con riferimento a predeterminati elementi di quantificazione dei risultati attesi e con l'indicazione della condizione per verificarne il pieno o parziale conseguimento.
2. Ad inizio anno, in sede di predisposizione del PEG, i titolari di posizione organizzativa formalizzano i risultati attesi:
  - a) sulle attività ricorrenti: quelle ordinarie, caratterizzate da ripetitività nel tempo, da procedure definite in modo standard (es. elaborazioni stipendi, rilascio certificazioni anagrafiche, concessioni edilizie...);
  - b) sulle eventuali attività progettuali: quelle caratterizzate dall'originalità del progetto, dalla finalizzazione ad un obiettivo specifico, dalla non ripetitività nel tempo (es. impostazione di un nuovo lavoro, realizzazione di iniziative culturali originali, introduzione di innovazioni informatiche...).
3. Nella determinazione dei risultati attesi necessita prestare particolare attenzione all'impatto sull'utenza esterna ed interna che fruisce dell'attività prestata; i risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla semplificazione di procedure, a determinati migliori livelli di qualità dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo

servizio per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per determinate prestazioni o conclusione di procedimenti ecc.

4. I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che devono evidenziare le ipotesi in cui il risultato si intende pienamente raggiunto e quelle in cui si intende parzialmente raggiunto, determinando le relative misure di graduazione (es. si considera raggiunto al 100% quando..., al 90% quando... ecc).
5. Si indicano tre tipi di misurazione:
  - a) Parametro: consiste nella quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva; si tratta di un numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento (es. numero di pratiche, tempo medio di procedura, ecc.); l'accertamento dei parametri è fatto sui dati dell'ufficio e con indagine sull'utenza interna ed esterna per quegli elementi che riguardano gli aspetti qualitativi. E' un fattore di valutazione utilizzabile per la quantificazione degli obiettivi stabiliti più che per le finalità del sistema di valutazione.
  - b) Indicatore: consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri (es. indice di adeguatezza quantitativa: rapporto tra quanto prodotto e quanto richiesto, indice di tempestività: rapporto tra tempo medio programmato e tempo medio realizzato). Permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dalle economie di gestione, dagli introiti e dal rapporto tra costi e produzione). Consente di misurare sia le attività ricorrenti che quelle progettuali per il periodo temporale cui si riferisce.
  - c) Scostamento: consiste nel valore derivante dal confronto dei valori di un parametro o di un indicatore in periodi temporali successivi; permette di valutare l'andamento dei risultati in diversi periodi temporali.

## **Art. 6**

### ***Risultati per l'impegno individuale e i comportamenti organizzativi***

1. Il riferimento per la valutazione è l'apporto individuale nell'ambito del gruppo di lavoro, inteso come l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, nonché il comportamento organizzativo del dipendente sulla base di diversi fattori, quali l'applicazione concreta delle competenze, l'autonomia operativa, l'adattamento ai cambiamenti organizzativi/flessibilità, i rapporti con gli utenti, i rapporti con i colleghi, la motivazione.
2. Nell'esprimere la valutazione si deve tenere conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, adoperandosi affinché sia garantito un equo e adeguato impegno di tutti i soggetti coinvolti. Questo consente a tutti i dipendenti pari opportunità nel conseguire risultati professionalmente validi.
3. Fattori presi in considerazione ai fini della valutazione:

### **A) Applicazione concreta delle competenze**

E' la capacità di svolgere i compiti assegnati con la competenza necessaria, acquisita attraverso l'esperienza di lavoro e l'attività di formazione (anche autonoma). Sono pertanto valutati gli effetti applicativi delle conoscenze e delle abilità acquisite, con riguardo alla normativa di disciplina dell'attività svolta, le procedure, le tecniche e gli strumenti di lavoro, le indicazioni/direttive impartite dal Responsabile di Servizio.

Si utilizza la seguente griglia di graduazione del punteggio:

insufficiente	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati insufficienti	0
sufficiente	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati sufficienti	1
discreto	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro	2
buono	E' spesso orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo spesso significativo	3
distinto	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	4
ottimo	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze ed abilità si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale	5

### **B) Autonomia operativa**

È la capacità di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo in relazione alle esigenze del servizio, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, rispettando i tempi di procedura, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati, coordinando gli eventuali collaboratori; di adempiere in modo corretto le proprie mansioni sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi; di evitare appesantimenti burocratici e formalistici.

Si utilizza la seguente griglia di graduazione del punteggio:

insufficiente	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati insufficienti	0
sufficiente	Dimostra di saper gestire in autonomia talune attività, con risultati sufficienti	1
discreto	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti	2
buono	E' spesso capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo spesso significativo	3
distinto	E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività	4

	anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	
ottimo	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale	5

### **C) Adattamento ai cambiamenti organizzativi/flessibilità**

E' la capacità di gestire il proprio lavoro con padronanza e determinazione in situazioni di lavoro impreviste e in presenza di cambiamenti organizzativi, dovuti alla modifica delle attività di competenza, delle risorse umane dell'Ufficio, a nuove discipline e strumenti, a nuova utenza interna ed esterna; elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro, la sostituzione di un collega e prolungare l'orario quando necessario; svolgimento delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati.

Si utilizza la seguente griglia di graduazione del punteggio:

insufficiente	Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati insufficienti	0
sufficiente	Dimostra sufficiente interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente alle esigenze di nuove organizzazioni conseguendo risultati sufficienti	1
discreto	Dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti	2
buono	E' spesso orientato ad essere partecipe delle esigenze di adattamento ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati sotto il profilo organizzativo in modo spesso significativo	3
distinto	E' costantemente orientato ad essere partecipe delle esigenze di adattamento ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati sotto il profilo organizzativo in modo significativo	4
ottimo	Oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale	5

### **D) Rapporti con gli utenti**

E' la capacità di trasmettere agli utenti informazioni, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile, di fornire risposte tempestive ed efficaci, di essere sensibili al rapporto con il pubblico in generale, mantenendo livelli di cortesia e attenzione senza burocratismi e formalità eccessivi, di assicurare la riservatezza sulle pratiche trattate.



Si utilizza la seguente griglia di graduazione del punteggio:

insufficiente	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati insufficienti	0
sufficiente	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati sufficienti	1
discreto	Dimostra interesse al perfezionamento del rapporto con gli utenti e migliora discretamente i risultati del lavoro	2
buono	E' spesso orientato a mantenere buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo spesso significativo	3
distinto	E' costantemente orientato a mantenere buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	4
ottimo	Oltre ad avere capacità di buoni rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale	5

### **E) Rapporti con i colleghi**

E' la capacità di utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta, di improntare relazioni basate sulla fiducia e sul confronto franco e aperto, di concorrere a creare le condizioni per assicurare buone relazioni nei gruppi di lavoro, promuovendo una collaborazione positiva e gestendo eventuali relazioni critiche; capacità di mantenere con i colleghi relazioni in autonomia, quando necessario, assumendo le relative responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.

Si utilizza la seguente griglia di graduazione del punteggio:

insufficiente	Le relazioni con i colleghi sono improntate a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati insufficienti	0
sufficiente	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con i colleghi, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati sufficienti	1
discreto	Dimostra interesse al perfezionamento del rapporto con i colleghi e migliora discretamente i risultati del lavoro	2
buono	E' spesso orientato a mantenere buoni rapporti con i colleghi, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo spesso significativo	3
distinto	E' costantemente orientato a mantenere buoni rapporti con i colleghi, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	4
ottimo	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con i colleghi, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale	5

## F) Motivazione

E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse ed attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; la capacità di orientare lo spirito critico in senso positivo, di motivare se stesso e il gruppo, i colleghi, fornendo esempio personale; capacità di sollecitare e accelerare le attività di eventuali collaboratori e dei superiori, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Si utilizza la seguente griglia di graduazione del punteggio:

insufficiente	Assume atteggiamenti di insufficiente impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo	0
sufficiente	Dimostra un atteggiamento di sufficiente impegno, interesse al lavoro e alla collaborazione, conseguendo risultati sufficienti	1
discreto	Dimostra interesse e partecipazione attiva conseguendo risultati discreti	2
buono	E' spesso orientato ad impegnarsi personalmente, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo spesso significativo	3
distinto	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo	4
ottimo	Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale	5

### **Art. 7** **Scheda di valutazione**

Periodo valutato .....

Dipendente .....

Categoria ..... Posizione economica.....

Profilo Professionale.....

Conferenza inizio anno.....Verifica durante l'anno.....

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE</b>		<b>PUNTI</b>
	<b>Punteggio assegnato al Servizio per l'impegno di gruppo</b>	
	<b>Risultati per l'impegno individuale e</b>	

	<b>i comportamenti organizzativi</b> (max 5 punti per ogni fattore)	
A)	Applicazione concreta delle competenze	
B)	Autonomia operativa	
C)	Adattamento ai cambiamenti organizzativi / flessibilità	
D)	Rapporti con gli utenti	
E)	Rapporti con i colleghi	
F)	Motivazione	
	Totale punteggio (max 30 punti)	

Aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione:

.....

Eventuali osservazioni del dipendente:

.....

Data valutazione: .....

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa .....

Firma dell'eventuale dipendente che coadiuva .....

Firma del dipendente per presa visione .....

### **Art. 8 Contenzioso**

1. Se la valutazione espressa dal Responsabile di Servizio non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al medesimo Responsabile di Servizio che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

2. Il dirigente assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

3. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente o con la decisione definitiva del dirigente sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

4. Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale

procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 9**

### ***Certificazione del processo***

1. Conclusa la procedura di valutazione della prestazione lavorativa, il Nucleo di valutazione accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.

2. Quando l'art. 19 e l'art. 31 comma 2 del D.lgs. 150/2009 avranno piena efficacia, il Nucleo di valutazione avrà anche il compito di collocare il personale nelle fasce di merito, che verranno individuate sulla base dell'art. 31 co. 2 del medesimo decreto.

3. Gli elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:

- l'avvenuta conferenza di servizio di inizio anno con i collaboratori
- la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi
- la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione
- l'illustrazione della valutazione al dipendente
- il rispetto dei tempi di procedura della valutazione
- il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione

Oltre quelli citati, l'organismo preposto può considerare altri elementi che ritenga utili alla certificazione, purché non attengano al merito del giudizio espresso dal Responsabile di Servizio.

4. L'esito negativo della certificazione comporta, per il Responsabile di Servizio interessato:

- a) la formalizzazione della motivazione circa la valutazione resa nei confronti di ciascun dipendente, da cui si evince la correttezza dei motivi che consentono di ritenere realistica la valutazione espressa
- b) l'adozione di provvedimenti sanzionatori che possono avere riflessi sul trattamento accessorio, da graduarsi in relazione alla gravità ed all'eventuale ripetizione nel tempo delle mancanze
- c) il risarcimento degli eventuali danni economici subiti dal dipendente.

## **Art. 10**

### ***Sistema premiante***

1. Il sistema premiante è impostato come sistema di budgetizzazione delle risorse annue, e precisamente:

- a) le risorse cd. stabili complessivamente disponibili vengono suddivise nelle diverse tipologie di compenso incentivante (indennità, performance...) in apposito atto approvato dall'Amministrazione Comunale.

b) le risorse cd. variabili vengono stanziare e destinate con uno o più atti dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle disponibilità di bilancio e alle specifiche attività progettuali approvate dalla medesima.

2. Per la definizione dei budget spettanti a ciascun Servizio si tiene conto:

- delle unità di personale assegnato a ciascun Servizio e delle competenze e condizioni di lavoro delle stesse
- dei programmi e piani di attività definiti annualmente dall'Amministrazione Comunale nella relazione previsionale e programmatica e nel PEG.

3. Si evidenzia di seguito il metodo per collegare la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti agli istituti contrattuali della produttività e miglioramento dei servizi ed alla progressione economica all'interno della categoria, i cui criteri generali sono oggetto di contrattazione.

### **A) Incentivo per la produttività e il miglioramento dei servizi**

La determinazione dell'importo effettivo individuale del compenso incentivante la produttività avviene in due fasi successive, con applicazione dei criteri stabiliti nel CCDI.

#### **Prima fase:**

Verifica, da parte dell'Ufficio Personale, del possesso dei requisiti per l'assegnazione del compenso incentivante la produttività stabiliti nel CCDI.

#### **Seconda fase:**

- Determinazione, in base alle risorse economiche decentrate destinate annualmente con il CCDI ad incentivare la produttività, del budget spettante a ciascun Servizio;
- Riparto del suddetto budget tra i dipendenti facenti parte del medesimo Servizio, in base alla valutazione espressa dai Titolari di Posizione Organizzativa.

Le eventuali economie conseguenti ad una valutazione della prestazione lavorativa non pienamente positiva o per la presenza ordinaria effettiva inferiore alla massima, sono ridistribuite nell'ambito dello stesso Servizio e, in caso di Servizio mono-operatore, costituiscono economie da destinare alla performance dell'anno successivo.

### **B) Progressione economica all'interno della categoria**

La selezione per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria avviene in due fasi successive, in base ai criteri definiti nei CCNL e nel CCDI.

#### **Prima fase:**

Verifica del possesso dei requisiti per accedere alla graduatoria generale, formulata per Categoria.

## **Seconda fase:**

Determinazione dei punteggi, conseguenti alla valutazione espressa dai Titolari di Posizione Organizzativa, per la collocazione nella posizione di graduatoria dei dipendenti ammessi alla selezione.

### **Art. 11**

#### ***Nucleo di valutazione - compiti***

1. Il Nucleo di valutazione è un organismo nominato dalla Giunta Comunale, il quale opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, rispetto ai quali si pone come organo tecnico consultivo che esprime proposte e pareri nell'ambito delle funzioni sotto elencate:

a) nell'ambito del processo di programmazione e controllo, supporta sotto il profilo tecnico-gestionale la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione dei progetti e degli obiettivi programmatici da attribuire ai Servizi e ai Responsabili di Servizio dell'Ente;

b) esprime un parere di verificabilità in ordine ai piani di lavoro e di attività nonché ai progetti strumentali e di risultato assegnati, in relazione agli indicatori per la relativa valutazione;

d) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo degli organi di governo dell'Ente, esprimendo la propria valutazione tecnica anche in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati;

e) verifica la regolarità del processo valutativo dei singoli dipendenti, predisposte dai Responsabili dei singoli Servizi, ai fini del riconoscimento delle quote di produttività e dell'avanzamento orizzontale economico all'interno delle singole categorie di appartenenza dei dipendenti stessi;

f) certifica la correttezza delle somme da erogare ai sensi art. 15 comma 1, lettera d) C.C.N.L. 1.4.1999, nelle Risorse per le politiche di valutazione delle risorse umane e per la produttività relative all'attuazione dell' art. 43 L. 449/1997;

g) pone in essere tutti gli adempimenti demandati ad esso dalla legge e dai CCNL e, in particolare, accerta in via preventiva le effettive disponibilità di bilancio al fine dell'integrazione delle risorse economiche destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, ai sensi dell'art. 15, comma 2 e 4 del CCNL.

2. Il Nucleo di Valutazione, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni alle strutture dell'Ente.

3. I Funzionari sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso. I Funzionari, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo.

## **Art. 12**

### ***Nucleo di valutazione – elementi di riferimento della valutazione***

1. Il Nucleo assume quali elementi di riferimento della valutazione:

- a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
- b) i programmi di lavoro e di attività nonché i progetti strumentali e di risultato dei servizi e degli uffici;
- c) il bilancio delle risorse umane assegnate o comunque acquisite alle strutture di competenza;
- d) il bilancio delle risorse finanziarie e delle risorse strumentali assegnate;
- e) i dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascuna unità organizzativa e lo stato di attuazione di quanto previsto nel P.E.G. o P.R.O., anche sulla base delle relazioni che ciascun responsabile di servizio predispone in ordine allo stato di avanzamento dei risultati programmati e aventi per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento, in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili ed agli eventuali vincoli che ne ostacolano il regolare conseguimento.

## **Art. 13**

### ***Nucleo di valutazione – valutazione delle prestazioni***

1. Nell'individuare i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, il Nucleo assume comunque a riferimento:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi;
- b) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e contemperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione;
- c) capacità di gestire i fattori organizzativi;

d) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati;

e) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi e urgenze o processi di cambiamento organizzativo;

f) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti del controllo di gestione;

#### **Art. 14**

#### ***Nucleo di valutazione – procedure, tempi e modalità***

1. Il Nucleo, per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni del presente Regolamento, avendo cura di assicurare comunque il diritto di informazione ai soggetti della valutazione. Tale fine può essere raggiunto anche mediante riunioni periodiche con i Responsabili di Servizio.

2. Al fine della valutazione delle prestazioni e dei risultati, il Nucleo di valutazione acquisisce per ogni periodo annuale di valutazione gli elementi di cui al precedente art. 12.

Verifica in via prioritaria l'aderenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi programmati, alla luce dei predeterminati indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali, individuati per ogni Servizio.

3. Riferisce periodicamente alla Giunta Comunale sui risultati della propria attività e presenta alla stessa proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura. A fine anno elabora un documento di valutazione finale.

4. Sulla base della relazione predisposta dal Nucleo, la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio è effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta e la valutazione delle prestazioni individuali degli altri dipendenti e dei progetti strumentali e di risultato è effettuata dai Responsabili di Servizio.

5. L'esito della valutazione è comunicato agli interessati, i quali possono presentare propria memoria entro 10 giorni dalla comunicazione. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per l'assegnazione e il rinnovo di incarichi.