



# **COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA**

*(Provincia di Campobasso)*

## **REGOLAMENTO SULLA PERFORMANCE, SUI CONTROLLI INTERNI & SISTEMI DI VALUTAZIONE P.O. – DIPENDENTI E SEGRETARIO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione di G.C. N.24 del 31.01.2012**

**REGOLAMENTO SULLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI**

*(ad integrazione della deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 21/04/2011)*

## **Art. 1 – Performance - principi generali**

1. Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai "Settori" in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

## **Art. 2 – Ciclo di gestione delle performance**

1. Al fine di attuare i principi generali di cui alla normativa vigente, l'Ente tende a sviluppare il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola principalmente nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e approvazione della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale ed al Piano Generale di Sviluppo;
- b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) da parte della Giunta comunale nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o altro strumento simile (P.R.O.), nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- c) monitoraggio in corso di esercizio da parte dell'ufficio per il controllo di gestione e dei titolari di Posizione Organizzativa, e attivazione, in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario comunale, di eventuali interventi correttivi, previa informativa e successiva approvazione da parte della Giunta comunale;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale<sup>1</sup>, a cura del Segretario comunale, del Nucleo di valutazione e dei titolari di Posizione organizzativa, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dall'Ente;
- g) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Nucleo di Valutazione e, nel rispetto dei principi della trasparenza, ai destinatari dei servizi.

## **Art. 3 - Obiettivi gestionali e indicatori**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento simile (Piano Risorse ed Obiettivi) è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., con il supporto del Segretario comunale e del Nucleo di valutazione. Il P.E.G. altro strumento simile (Piano Risorse ed Obiettivi) viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

2. Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

3. Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione o ad altro strumento simile (Piano Risorse ed Obiettivi) , per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;

---

<sup>1</sup> Performance organizzativa: si riferisce al grado di conseguimento degli obiettivi di Settore e individuali;  
Performance individuale: si riferisce all'apporto del singolo rispetto alle capacità gestionali.

- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

4. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- 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, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

5. I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

6. I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno, possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 2, comma 2, lett c).

#### Art. 4 - Trasparenza

**1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Montenero di Bisaccia delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.**

**2. L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.**

**3. L'Ente istituisce sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicate le informazioni previste dalla legge.**

#### Art. 5 - Valutazione e premialità

**1. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione per il personale titolare di P.O. collegato:**

- a) al conseguimento degli obiettivi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.R.O.);
- b) al comportamento organizzativo dei titolari di Posizione Organizzativa, nel quadro dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane messe a loro disposizione;
- c) al grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi.

**2. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione del personale collegato:**

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b) alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, nonché alle capacità tecniche, allo spirito di iniziativa ed al grado di partecipazione ai processi lavorativi.

**3. Sono strumenti per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti titolari di P.O. e dei dipendenti:**

- a) la retribuzione di risultato destinata a compensare i risultati conseguiti dai titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- b) Il premio di performance da erogare al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- c) La progressione di carriera orizzontale (P.E.O.);
- d) La progressione di carriera;
- e) L'attribuzione di incarichi di responsabilità;
- f) L'accesso ai percorsi di formazione e crescita professionale.

**Il Comune di Montenero di Bisaccia si riserva di disciplinare le modalità di erogazione dei premi afferenti l'eccellenza, l'efficienza e l'innovazione.**

**4. Nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio è attribuita al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dal Comune di Montenero di Bisaccia.**

Art. 6 - Sistema dei controlli

**1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.**

**2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dipendenti titolari di P.O., da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.**

**3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dai dipendenti titolari di P.O. in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse**

umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

**4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:**

a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei dipendenti titolari di P.O. e di procedimento e del titolare di P.O. del "Settore economico-finanziario" ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) valutare, attraverso il controllo della Giunta, dei dipendenti titolari di P.O. e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del titolare di P.O. del "settore economico-finanziario" e comunque con il contributo da parte di tutti i dipendenti titolari di P.O.;

e) valutare le prestazioni dei dipendenti titolari di P.O., attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento e dei Sistemi di valutazione adottati dall'Ente.

**5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata al titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli Amministratori, ai dipendenti titolari di P.O., al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei conti.**

**6. L'Ente può aderire o promuovere la gestione associata del controllo di gestione.**

Art. 7 – Valutazione e controllo della qualità

**1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità gestionali definite in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.**

Art. 8 - Valutazione delle attività dei titolari di Posizione Organizzativa

- 1. Le prestazioni dei dipendenti titolari di P.O. sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione, da parte del Nucleo di valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale.**
- 2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità, anche in materia di mancati adempimenti relativi a specifiche disposizioni normative e contrattuali, ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dal presente regolamento, dagli altri regolamenti adottati dall'Ente, dai contratti collettivi in vigore e dai sistemi di valutazione.**
- 3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Segretario comunale secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Regolamenti adottati, a tal fine, dall'Amministrazione.**
- 4. La valutazione del Segretario comunale, nel rispetto del sistema di valutazione adottato dall'Ente, resta a cura del Sindaco.**

Art. 9 – Nucleo di valutazione

- 1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.**
- 2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il Nucleo di Valutazione:**
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, comunicando le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;**
  - b) contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, assolvendo anche al ruolo di conciliazione;**
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;**
  - d) propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei dipendenti titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi;**
  - e) gradua le Posizioni Organizzative, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione;**
  - f) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;**
  - g) suggerisce percorsi formativi per il personale dipendente dell'Ente;**
  - h) certifica il grado e l'effettivo raggiungimento di specifici obiettivi, individuali o di gruppo, del personale non apicale cui, per previsione di contratti nazionali o di accordi decentrati siano ricollegati trattamenti economici accessori o altri istituti premiali;**
  - i) esercita ogni altro compito allo stesso demandato dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente e da ogni altra disposizione normativa o regolamentare.**
- 3. Il Nucleo di valutazione è attivato mediante apposita convenzione da stipularsi con l'unione dei Comuni e/o con altri Enti del comparto.**
- 4. Ai componenti del Nucleo di Valutazione. sono richieste, in virtù di studi condotti, e/o di titoli posseduti e/o di esperienze lavorative o professionali, documentate competenze e capacità in campo manageriale, relazionale, progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo,**

valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono avere padronanza nell'uso delle tecnologie informatiche, conoscenze di base di lingua inglese e possedere, di norma, diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi. Sarà possibile prescindere dal possesso di laurea in presenza di significative esperienze professionali negli ambiti innanzi espressi.

5. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati, previa acquisizione di curricula da effettuarsi mediante avviso da pubblicare sul sito istituzionale per non meno di 15 gg consecutivi, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con decreto del Sindaco, contenente il compenso e l'individuazione del Presidente, in caso di organismo collegiale. La pubblicazione dell'avviso, da redigere in conformità al presente articolo, è a cura del titolare di P.O. cui ricade la gestione giuridica del personale. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.

6. Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

**7. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Presidente dello stesso che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.**



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

## 1. Premessa

I contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale titolare di Posizione Organizzativa hanno affiancato alla parte fissa della retribuzione una parte variabile articolata in due componenti principali:

- a) la retribuzione di *posizione* quantificata in relazione alle funzioni ed alle responsabilità connesse alla posizione organizzativa e strutturale ricoperta da ogni dipendente titolare di P.O. ;
- b) la retribuzione di *risultato*, legata alla valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti dai singoli titolari di P.O.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta alle amministrazioni, il Comune di Montenero di Bisaccia è chiamato a strutturare e ad introdurre sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei citati dipendenti orientati a garantire un rapporto stretto tra retribuzione e responsabilità -performance.

Con questo lavoro si adotta la metodologia di valutazione che consente di determinare la retribuzione di risultato spettante a ciascun dipendente titolare di P.O., nel rispetto della normativa vigente in materia e delle disposizioni fissate dai CC.CC.NN.LL. del comparto.

Il metodo adottato ha per oggetto la valutazione dell'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti "apicali" pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi e per gestire le risorse ed il personale assegnato. La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze espresse dai dipendenti titolari di P.O. nel periodo oggetto della valutazione.

Al fine di rendere efficace il sistema, si ritengono opportune la comunicazione e la discussione dello stesso, delle regole che lo governano e delle finalità con i dipendenti apicali stessi.

## 2. I fattori di valutazione della prestazione

Il metodo proposto prevede la valutazione in base al conseguimento degli obiettivi e alle prestazioni manageriali. Ciò richiede la preventiva definizione dei fattori di valutazione della prestazione e l'esplicitazione - per ciascun fattore di valutazione - dei relativi parametri di apprezzamento.

Ne consegue che i fattori di valutazione della performance dei titolari di P.O. possono essere così riassunti:

- A. **Conseguimento degli obiettivi** – esso misura il modo ed il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al titolare della P.O. - Massimo 60 punti di cui 5 punti da assegnare alla capacità dimostrata nel promuovere la qualità dei servizi resi.
- B. **Competenze organizzative e manageriali** – attraverso tale fattore si intende apprezzare sia la capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni, nel comunicare internamente ed esternamente all'ente, di governare i processi di gestione delle risorse umane, al contributo alle fasi di programmazione generale. - Massimo 40 punti

Tutti i fattori saranno rilevati per tramite di schede allegate al presente regolamento, da redigere a cura dei dipendenti titolari di P.O..

Possono essere oggetto di valutazione della performance coloro i quali sono stati nominati titolari di P.O. di uno o più Settori anche per un periodo inferiore all'anno solare purché in presenza di specifici documenti di attribuzione dei risultati da conseguire. Per coloro i quali, invece, hanno svolto la funzione di titolare di P.O. di uno o più Settori in un periodo iniziale o intermedio dell'anno solare, in assenza di specifici documenti di assegnazione del risultato da conseguire, ai fini della valutazione del risultato, la loro performance verrà assimilata a quella apprezzata per il titolare di P.O. che li ha sostituiti a meno che quest'ultimo non effettui dei rilievi formali sulla gestione precedente indicando le criticità riscontrate; tale assimilazione è resa possibile dall'applicazione del principio della continuità dell'azione amministrativa che, pertanto, consente di ritenere che la performance di un dipendente titolare di P.O. subentrato in corso d'anno è direttamente condizionata dall'azione "dirigenziale" di chi ha assunto la funzione nel periodo precedente.

Il risultato oggetto di valutazione, nell'ambito del più ampio ciclo di gestione della performance, è formalizzato nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o strumento similare (Piano Risorse ed Obiettivi).

### **3. I parametri di apprezzamento e valutatori**

I parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione, il punteggio massimo attribuibile ai singoli fattori di valutazione, complessivamente e per soggetto valutatore, sono di seguito elencati.

#### **A. prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi**

Punteggio massimo: **60 punti**

Valutatori: Nucleo di Valutazione su relazione dipendenti titolari di P.O. e report forniti dal servizio di controllo di gestione

Elementi di apprezzamento:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| A1) <u>Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG</u> – | 45 <sup>2</sup> p.ti; |
| A2) <u>Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG</u> –       | 5 p.ti;               |
| A3) <u>Grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi</u>     | 10 p.ti.              |

#### **B. Competenze organizzative**

Punteggio massimo: **40 punti**

Valutatori: Segretario comunale e Nucleo di valutazione, su autovalutazione dei dipendenti titolari di P.O. e eventualmente attestazioni o certificazioni di altri soggetti.

Elementi di apprezzamento:

- |  |          |
|--|----------|
| B1) <u>capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u> –        | 12 p.ti; |
| B2) <u>spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u> – | 12 p.ti; |
| B3) <u>capacità di formazione e di motivazione del personale</u> –         | 8 p.ti;  |
| B4) <u>capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u> –     | 8 p.ti.  |

Il punteggio di valutazione finale totale conseguibile da ciascun titolare di P.O. è pari a 100 punti.

---

<sup>2</sup> di cui 5 punti da assegnare alla capacità dimostrata nel promuovere la qualità dei servizi resi anche attraverso indagini di customer satisfaction interne e/o esterne all'Ente (l'indagine di customer satisfaction dovrà essere preventivamente condivisa con il Sindaco e l'assessore di riferimento alla presenza del Segretario comunale. In assenza di tale condivisione, l'indagine di customer satisfaction non sarà oggetto di valutazione).

La valutazione è resa sulla base delle relazioni dei dipendenti titolari di P.O., dei dati economico finanziari disponibili, degli altri elementi rilevanti verificatisi nel corso del periodo oggetto della valutazione e sulla scorta dei dati forniti dall'ufficio per il controllo di gestione.

#### **4. Il ciclo di gestione della valutazione**

Il processo di valutazione si sviluppa nel corso del tempo nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sulla performance e controlli interni.

Nel rispetto di quanto definito nel piano degli obiettivi assegnato ai singoli titolari di P.O., il Nucleo di Valutazione, accerta e verifica le caratteristiche di chiarezza e sinteticità dei risultati attesi e, nel corso di un successivo colloquio individuale con ciascun titolare di P.O., procede, se del caso, a richiedere opportune rettifiche formali.

Il Nucleo di Valutazione, con l'ausilio del Servizio di controllo di gestione, procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi). È prevista da parte del Nucleo di Valutazione almeno una relazione infrannuale, di norma entro il 30 settembre, sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione, al fine di predisporre la relazione infrannuale su richiamata, conduce, qualora necessario, con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio sull'attività amministrativo-gestionale infrannuale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della relazione.

Entro i primi 3 mesi dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, i titolari di P.O. procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascun fattore comportamentale e professionale anche sulla base della eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione, con garanzia del più assoluto anonimato dei singoli compilatori. Al fine di fornire indicazioni utili per migliorare e ripensare il proprio ruolo e il proprio stile di management, ciascun titolare di P.O. riceverà al termine del processo una scheda evidenziante i suoi risultati personali e la media dei risultati dell'intero team delle P.O.. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, sulla base dei sistemi adottati dall'Ente, del personale assegnato.

Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni titolare di P.O. dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo.

Le schede di prevalutazione sono trasmesse ai titolari di P.O., che avranno sette giorni di calendario dal giorno successivo al ricevimento della scheda di valutazione per proporre eventuale ricorso scritto e motivato al Sindaco e quest'ultimo, sentite le controdeduzioni del Nucleo di valutazione, decide in modo definitivo in merito al ricorso.

Il Sindaco, di concerto con la Giunta, dopo aver analizzato i prospetti definitivi di valutazione sottoposti ai titolari di P.O., formula la propria valutazione attraverso la condivisione o apportando motivati correttivi alla proposta di valutazione formulata dal Nucleo di valutazione.

La valutazione finale viene adottata dal Sindaco con provvedimento scritto e motivato che viene trasmesso agli interessati per il tramite del Segretario comunale.

Al titolare di P.O. che abbia conseguito un giudizio complessivamente positivo, è riconosciuta, con deliberazione della Giunta, la retribuzione di risultato prevista dai CC.CC.NN.LL., calcolata con le modalità di seguito rappresentate.

In caso di definizione di un giudizio non positivo verranno poste in essere le azioni previste dalla vigente normativa e contrattazione collettiva nazionale.

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

## 5. Determinazione della retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. di comparto: art. 10, comma 3, C.C.N.L. 31/03/1999 - *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.*

Il punteggio complessivo conseguito dal dipendente titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato eventualmente non spese, sono riacquisite alle disponibilità del bilancio dell'Ente.

Presso il Comune di Montenero di Bisaccia si ritiene applicare la seguente scala di graduazione della valutazione:

DESCRIZIONE			% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO
DA		A	
1	0	60	Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della P.O.
2	> 60	70	10,00
3	> 70	75	12,50
4	> 75	80	15,00
5	> 80	85	17,50
6	> 85	90	20,00
7	> 90	100	25,00

**PER I SERVIZI IN CONVENZIONE (ART. 30 TUEL E ART. 14 C.C.N.L. 22/01/2004)**

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO</b>
<b>DA</b>	<b>A</b>	
<b>0</b>	<b>60</b>	Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della P.O.
➤ <b>60</b>	<b>70</b>	<b>10,00</b>
➤ <b>70</b>	<b>75</b>	<b>13,00</b>
➤ <b>75</b>	<b>80</b>	<b>16,00</b>
➤ <b>80</b>	<b>85</b>	<b>19,00</b>
➤ <b>85</b>	<b>90</b>	<b>22,00</b>
➤ <b>90</b>	<b>100</b>	<b>30,00</b>

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.**

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI - Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG</b>			
Obiettivi conseguiti	Tutti gli obiettivi di PEG verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 (40+5) p.ti; nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva motivazione, e comunque entro termini congrui, che deve essere accolta dalla Giunta.	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
Grado di complessità e carattere innovativo			
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b><u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b>			
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>	
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>	
<b><u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b>			
5. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>	
6. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>	
7. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>	
8. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.		<b>fino a 3 punti</b>	
<b><u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u></b>			
9. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
10. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria.		<b>fino a 5 punti</b>	
<b><u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u></b>			
11. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>	
12. Partecipazione alla Conferenza di servizio		<b>fino a 2 punti</b>	
13. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>	
14. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**NOTA:**

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



### **Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi**

I punteggi relativi alla valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative vengono attribuiti tenendo presente la seguente scala di giudizio:

INADEGUATO	0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
MIGLIORABILE	30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e/o di alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
ADEGUATO	60%	Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti in relazione agli obiettivi e alle competenze. Eventuali colloqui finalizzati all'innalzamenti del livello qualitativo della prestazione resa.
PIU' CHE ADEGUATO	90%	I comportamenti sono costantemente soddisfacenti ed i risultati in linea con quanto richiesto. Eventuali colloqui al fine di individuare spazi di miglioramento.
OTTIMO	100%	Prestazione mediamente al di sopra di quanto richiesto, sia per quanto attiene gli obiettivi, sia per la prestazione manageriale. Acquisizione delle metodologie utilizzate per il conseguimento dei risultati.

## **Modalità applicative dei criteri e dei parametri di valutazione (chiave di lettura)**

### **A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG**

- Individuazione degli obiettivi assegnati con il PEG
- Valutazione del livello di conseguimento pieno o parziale (comunque superiore al 50%) di ciascun obiettivo
- Valutazione dei motivi del mancato conseguimento degli obiettivi per cause esterne all'azione del dirigente (con esclusione dal computo)
- Calcolo della percentuale e attribuzione del punteggio

### **A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG**

Come da indicazioni in nota al Modello da compilare con la collaborazione dei "servizi finanziari"

### **A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti**

1. Grado di complessità: numero, consistenza e natura degli obiettivi assegnati
2. Carattere innovativo: caratteristiche degli obiettivi realizzati non rientranti nell'esercizio della normale attività

### **B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo**

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio
  - Frequenza e grado di intensità, rispetto tempistica stabilita
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro
  - Effettiva elaborazione e attivazione
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale
  - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne
  - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati

### **B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione**

1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati
  - Grado di puntualità
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno
  - Numero e qualità delle iniziative
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno
  - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati aggiuntivi rispetto a quelli normali
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.
  - Grado di collaborazione

### **B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale**

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato
  - Specificità e valore delle iniziative assunte
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria
  - Azioni specifiche condotte e grado di efficacia delle medesime
  - Capacità di valutazione personale assegnato

**B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio
  - Grado di partecipazione diretta e puntualità
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni
  - Frequenza, grado di intensità delle relazioni, livello di partecipazione.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E SEGRETARIO COMUNALE**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

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

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

I titolari di P.O., nell'ambito del sistema integrato di programmazione e gestione, individuano, anche attraverso la definizione di specifici piani di lavoro collegati o meno agli obiettivi di PEG, i dipendenti coinvolti nei singoli processi di lavoro. Resta a cura dei titolari di P.O. illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

La valutazione finale viene determinata in funzione del livello di performance organizzativa, il quanto, (raggiungimento degli obiettivi) e del livello di performance individuale, il come, (prestazione/comportamento).

Le valutazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed alti livelli di professionalità sono utilizzati dai titolari di P.O. per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità.

Le risorse annualmente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance sono stabilite in sede di contrattazione decentrata integrativa e sono attribuite al personale dipendente solo a seguito del raggiungimento dei risultati collegati in base alla fascia di valutazione raggiunta, come definite successivamente.

Il sistema per la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale sono riportati di seguito.

## **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O.

L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato, sia questo una unità strutturata in gruppo o individuo singolo, entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.

La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.

Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.

La disciplina del contraddittorio si esplica:

Entro 15 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di P.O., al Segretario comunale e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.

Il Segretario comunale, con l'ausilio del Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla, e sentiti il dipendente ed il titolare di P.O., decide in modo definitivo in merito al ricorso.

## LE FASCE DI MERITO<sup>3</sup>

1. A seguito dell'esito delle valutazioni delle prestazioni il personale, indipendente dalla categoria economica di appartenenza, è inserito nelle fasce di merito di seguito riportate.

Per essere inseriti nella fasce di merito occorre ottenere una valutazione minima di 60/100.

2. Le fasce sono formate nel seguente modo:

- a. **prima fascia:** 30% del personale dipendente;
- b. **seconda fascia:** 45% del personale dipendente;
- c. **terza fascia :** 20% del personale dipendente;
- d. **quarta fascia** 5% del personale dipendente;

L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità.

La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alla produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nel seguente modo, ferme restando le risorse che possono essere destinate annualmente, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici tra cui il premio di efficienza, le progressioni economiche orizzontali, il bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione:

- a) **prima fascia:** 50% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
- b) **seconda fascia:** 35% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
- c) **terza fascia:** 13% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
- d) **quarta fascia:** 2% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;

---

<sup>3</sup> L'art. 6, del D. Lgs. n. 141/2011 prevede espressamente la sospensione, fino alla prossima tornata contrattuale, della differenziazione in fasce, per l'erogazione della produttività. Pertanto, le stesse, pur essendo previste nel sistema di valutazione, vengono disapplicate, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Di conseguenza, la produttività verrà erogata nel rispetto del sistema approvato e con le modalità in esso descritte, salvo la possibilità di erogare la produttività a progetto, secondo le possibilità contrattuali e normative vigenti e in attuazione ai "patti" stabiliti annualmente in sede negoziale.

In particolare, si prevede di erogare la produttività secondo la seguente scala di giudizio:

- a) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 90 punti sarà riconosciuto il 100% della quota di produttività spettante
- b) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 80 e fino a 90 punti sarà riconosciuto il 90% della quota di produttività spettante
- c) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 70 e fino a 80 punti sarà riconosciuto l'80% della quota di produttività spettante
- d) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 60 e fino a 65 punti sarà riconosciuto il 60% della quota di produttività spettante
- E) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 65 e fino a 70 punti sarà riconosciuto il 70% della quota di produttività spettante

La quota teorica spettante non potrà essere superiore al 10% della retribuzione tabellare di ciascun dipendente.

Le eventuali economie, determinate a seguito dell'erogazione della produttività, verrà così gestita:

il 40% verrà erogata, in aggiunta alla produttività percepita con il sistema sopra descritto, paritariamente al solo personale che avrà ottenuto un punteggio da 95 in poi;  
il 60% verrà portato in economia all'anno successivo.

Inoltre, si pone l'attenzione alla modifica apportato all'art. 19 del D. Lgs. 150/2009 dal'art. 2 dell'emanando decreto correttivo .....

1. L'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è sostituito dal seguente:

« 6. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente. ».

Il personale viene collocato nelle fasce secondo il seguente criterio:

- a) **prima fascia:** valutazione superiore a 90
- b) **seconda fascia:** valutazione superiore a 80 e fino a 90
- c) **terza fascia:** valutazione superiore a 70 e fino a 80
- d) **quarta fascia:** valutazione superiore a 60 e fino a 70

Nell'ipotesi che, per le valutazioni rese, il numero percentuale dei dipendenti appartenenti alla prima fascia sia eccedente rispetto alla percentuale fissata, le risorse assegnate alla prima fascia vengono aumentate proporzionalmente a riduzione delle risorse assegnate alle altre fasce a partire dalla più bassa.

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

- 5,00% in caso di censura;
- 10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;
- 15,00% per sanzioni superiori.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Settore:</b>	<b>Servizio/Ufficio:</b>
<b>Categoria giuridica:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
<b>Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore sulla base delle schede del PDO e/o dei Piani di Lavoro (su valutazione del titolare di P.O. ed eventuale certificazione del Nucleo di Valutazione)</b> <i>Max 50 punti</i>	
<b>Comportamento</b> <i>Max 50 punti</i>	
<b>CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA</b>	
<b>EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ</b>	
<b>CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO</b>	
<b>TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ</b>	
<b>GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI</b>	
<b>ABILITÀ TECNICO OPERATIVA</b>	
<b>LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA</b>	
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE</b>	
<b>QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI</b>	
<b>FLESSIBILITÀ</b>	
<b>TOTALE</b>	

<b>Il Titolare di P.O.</b>	<b>P.p.v. il dipendente</b>



## **Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):**

### **CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

***PUNTEGGIO fino a 2***

### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

***PUNTEGGIO fino a 2***

### **CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

***PUNTEGGIO fino a 4***

### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

***PUNTEGGIO fino a 6***

### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

***PUNTEGGIO DA 0 a 4***

### **ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

***PUNTEGGIO fino a 6***

### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

***PUNTEGGIO fino a 8***

### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

***PUNTEGGIO DA 0 a 6***

### **QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

***PUNTEGGIO fino a 4***

### **FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

***PUNTEGGIO fino a 8***

### Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi

I punteggi relativi alla valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative vengono attribuiti tenendo presente la seguente scala di giudizio:

INADEGUATO	0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
MIGLIORABILE	30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e/o di alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
ADEGUATO	60%	Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti in relazione agli obiettivi e alle competenze. Eventuali colloqui finalizzati all'innalzamenti del livello qualitativo della prestazione resa.
PIU' CHE ADEGUATO	90%	I comportamenti sono costantemente soddisfacenti ed i risultati in linea con quanto richiesto. Eventuali colloqui al fine di individuare spazi di miglioramento.
OTTIMO	100%	Prestazione mediamente al di sopra di quanto richiesto, sia per quanto attiene gli obiettivi, sia per la prestazione manageriale. Acquisizione delle metodologie utilizzate per il conseguimento dei risultati.

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>							
<b>CRITERI</b>					<b>PARAMETRI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>
<b>A) Funzione di collaborazione</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>E) Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali (Compresa l'assegnazione di obiettivi)</b>					Scarsa	0	
					Sufficiente	1	

		Buona	3	
		Ottima	5	
<b>GRADO DI RAGGIUNFIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>				
<b>CRITERI</b>			<b>Punteggio max attribuibile</b>	<b>Punteggio Assegnato</b>
A) Funzione di collaborazione			<b>5</b>	
B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti			<b>5</b>	
C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta			<b>5</b>	
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori			<b>5</b>	
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori			<b>5</b>	
F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali			<b>5</b>	
<b>TOTALI</b>			<b>30</b>	
<p><b>La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione effettuata secondo i predetti parametri. Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 18/30 per come segue:</b></p>				
<b>Da 0 e &lt; a 18 - Nessuna indennità di risultato</b>				
<b>Da 18 a 21 - 70 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>				
<b>Da &gt; 21 a 24 - 80 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>				
<b>Da &gt; 24 a 27 - 90 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>				
<b>Da &gt; 27 - 100 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>				



**COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA**  
*(Provincia di Campobasso)*

**AREA DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE  
SISTEMA DI GRADUAZIONE**

## **L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CRITERI PER L'APPREZZAMENTO AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

### **§ 1 - Premessa**

Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali l'Ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative.

Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente, qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.

Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili ed indicatori.

L'organo competente alla graduazione è il Nucleo di Valutazione che effettuerà la valutazione a "sedia" vuota, ovvero a valutare la posizione e non la persona che la occupa.

L'esito della valutazione, ovvero la proposta del Nucleo di Valutazione, viene approvata dalla Giunta comunale.

### **§ 2 - Area delle Posizioni Organizzative**

Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti possono essere istituite, presso il Comune di Montenero di Bisaccia, posizioni di lavoro caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coincidenti con l'Unità di massima dimensione organizzativa dell'Ente.

L'Ente determina, considerando le sue dimensioni, le risorse del proprio bilancio e la sua struttura organizzativa, il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno delle singole Unità organizzative con le seguenti modalità:

- a) con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art.50 e 109 del D. Lgs. N° 267/2000 che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

### **§ 3 - Criteri di valutazione delle Posizioni Organizzative**

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di cui al presente regolamento.

La Giunta comunale, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione, con la quale si procede alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento, fissa il valore economico delle posizioni organizzative in funzione delle seguenti fasce di graduazione.

È facoltà dell'ente convenzionare personale di altre Amministrazioni. In tal caso la retribuzione di posizione complessivamente percepibile tra gli Enti convenzionati dal dipendente è di € 16.000,00. Mentre la retribuzione di risultato, a valutazione positiva, oscillerà tra il 10 e il 30% della retribuzione di posizione assegnata.

Resta intesi che sia la retribuzione di posizione che quella di risultato saranno suddivise tra gli enti in funzione delle ore di lavoro settimanali rese dal dipendente sulla base delle ore convenzionali, ovvero 36 ore. I sindaci di ciascun Ente, previo accordo in conferenza dei Sindaci, definiscono nei rispettivi decreti l'ammontare della retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto di andrà a stabilire nella convenzione.

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
FINO A 60	5.164,57
DA 61 A 80	6.000,00
DA 81 A 100	7.000,00
DA 101 A 120	8.000,00
DA 121 A 140	9.000,00
DA 141 A 160	10.000,00
DA 161 A 180	11.000,00
DA 181 A 200	12.000,00
OLTRE 200	12.911,42

Il valore economico di tali fasce sarà aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità nel bilancio.

E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

#### **§ 4 - Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa**

Le posizioni organizzative, presso il Comune di Montenero di Bisaccia, possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria "D".

I titolari di Posizione organizzativa sono individuati, prevalentemente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) funzioni ed attività da svolgere;
- b) natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- c) requisiti culturali posseduti;

d) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

## **§ 5 - Durata, rinnovo e revoca dell'incarico**

Gli incarichi di posizione organizzativa non possono essere di durata superiore ad anni 5 (cinque), ovvero per la durata stabilita nell'atto di nomina e comunque non oltre il mandato del Sindaco, tuttavia esso è rinnovabile con atto scritto e motivato. Alla scadenza gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo con formale provvedimento del Sindaco.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato per le seguenti cause:

1. intervenuti mutamenti organizzativi;
2. inosservanza delle direttive del Sindaco;
3. risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco.

L'atto di revoca comporta:

1. la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Unità organizzativa di massima dimensione, con contestuale rassegna alle funzioni e alla categoria e del profilo di appartenenza;
2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
3. la non attribuzione della indennità di risultato;
4. eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.

Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco per il tramite del Segretario comunale, ovvero del Direttore generale qualora nominato, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

L'attribuzione della posizione organizzativa ad altro dipendente anziché il rinnovo non necessita di motivazione qualora intervengano mutamenti organizzativi e non si ritenga più necessario il mantenimento di quella specifica posizione organizzativa ed in caso di accertata valutazione negativa.

## **§ 6 - Orario di lavoro**

Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa è a part time lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part time stesso. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

Nel caso in cui il titolare di Posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile, non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.



I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

#### **§ 7 – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative**

Il sistema di valutazione prevede l'individuazione di CRITERI che a loro volta si scompongono in fattori e indicatori e punteggi di indicatori.

I criteri individuati sono:

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE</b>	<b>PESO %</b>
Collocazione nella struttura	60	26,09
Complessità organizzativa	90	39,13
Responsabilità	80	34,78
<b>TOTALI</b>	<b>230</b>	<b>100,00</b>

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Fattori</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggi di indicatori</b>
<b>Collocazione nella struttura</b>	Rilevanza delle funzioni in funzione dei processi gestiti <i>Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite.</i>	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi sostanzialmente omogenei	5
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei	10
		La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea	
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi di natura eterogenea	20
	Rilevanza strategica della posizione <i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente. Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti: Bilancio di previsione e consuntivo Relazione P. e P. Bilancio pluriennale Programmazione del fabbisogno del personale Programmazione triennale e annuale dei LL.PP. Atti di pianificazione urbanistica e territoriale Piano di protezione civile Piano commerciale generale PSZ Statuto</i>	Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente	5
		Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente	10
		È responsabile di istruttoria di atti strategici per l'Ente	20
	Conoscenze tecnico/professionali <i>Definisce la formazione scolastica e curriculare in funzione dell'esperienza necessaria per ricoprire il ruolo</i>	Conoscenze di base (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative)	5
		Conoscenze di base, specialistiche ed omogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	10
		Conoscenze di base, specialistiche ed eterogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	20

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Fattori</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggi di indicatori</b>
<b>Complessità organizzativa</b>	Risorse umane <i>Definisce la quantità e la qualità di risorse umane coordinate direttamente</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (fino a 5 unità)	5
		La posizione gestisce un numero superiore a 5 e fino a 15 unità	10
		La posizione gestisce un numero superiore a 15	20
	Risorse strumentali <i>Definisce la quantità e la qualità di risorse strumentali a disposizione</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse strumentali (uffici, attrezzature d'ufficio)	5
		La posizione gestisce un numero elevato di risorse strumentali (Uffici, attrezzature d'ufficio, impianti, mezzi ed automezzi, immobili)	10
	Risorse finanziarie <i>Definisce la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione</i>	La posizione gestisce un valore limitato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti fino ad un massimo di € 500.000,00 )	5
		La posizione gestisce un valore non elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti da oltre € 500.000,00 e fino a 1.000.000,00)	10
		La posizione gestisce un valore elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa ed entrate correnti oltre € 1.000.000,00)	20

<p>Sistema delle relazioni  <i>Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno dell'Ente: Consiglio comunale, Commissioni comunali, Difensore civico, Sindaco, Giunta comunale, Assessori, Direttore generale, Segretario generale, Collegio dei revisori dei conti</i>  <i>Nucleo di valutazione, altre tipologie di commissioni.</i>  <i>Che all'esterno dell'Ente: Stato, Prefettura, Regione, provincia, Altri Enti del settore pubblico, Commissioni tributarie, Sindacati, Cittadini, Aziende e società partecipate, Tesoreria dell'Ente, Istituti di credito, Fornitori dell'Ente.</i></p>	<p>La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono non numerosi, coinvolgono un numero limitato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate</p>	5
	<p>La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate</p>	10
	<p>La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate ma richiedono una gestione flessibile "ad hoc"</p>	15
	<p>La posizione opera entro un sistema di relazioni sia interno che esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono raramente procedure consolidate e una gestione flessibile</p>	20

<b>Complessità organizzativa</b> (segue)	Tipologia dei processi <i>Definisce il livello di standardizzazione ed il livello di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione</i>	La posizione opera prevalentemente con processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ standardizzati o regolamentati</li> <li>▪ programmabili</li> <li>▪ non sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza</li> </ul>	5
		La posizione opera prevalentemente con processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ standardizzati o regolamentati</li> <li>▪ programmabili</li> </ul> ma anche con alcuni processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ variabili</li> <li>▪ non facilmente programmabili</li> <li>▪ sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza</li> </ul>	10
		La posizione opera prevalentemente con processi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ variabili</li> <li>▪ non ripetitivi o unici</li> <li>▪ non programmabili</li> <li>▪ sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza</li> </ul>	20

<b>Criteria di valutazione</b>	<b>Fattori</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punteggi di indicatori</b>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale <i>Prende in esame i limiti e i livelli di responsabilità derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione</i>	La posizione opera con limitata autonomia nell'ambito di precise direttive politiche entro un ben definito quadro normativo e procedurale	5
		La posizione opera con ampia autonomia nell'ambito di precise direttive politiche che richiedono interpretazioni e consentono una limitata flessibilità di scelta entro un complesso quadro normativo e procedurale	10
		La posizione opera con assoluta autonomia nell'ambito di direttive politiche (indirizzi e linee guida) che richiedono interpretazioni e consentono una ampia flessibilità di scelta entro un ampio quadro normativo e procedurale	20
	Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività <i>Definisce il grado di responsabilità determinato dagli elementi caratteristici dell'attività della posizione</i>	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo ed interviene direttamente sui processi operativi	5
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed interviene direttamente su alcuni processi di programmazione e di controllo e sulla gestione di alcune risorse dell'Ente	10
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed innovativo ed interviene fortemente sui processi di programmazione e sui risultati dell'intero Ente	20

	Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza <i>Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione</i>	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti interni. La qualità dei servizi ha impatto interno all'Ente	10
		La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti esterni. La qualità dei servizi ha impatto esterno solo su specifici settori della città	15
<b>Responsabilità</b> <i>(segue)</i>	Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza <i>(segue)</i>	La posizione svolge attività o eroga servizi esterni che coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o nella sua grande maggioranza. La qualità dei servizi ha impatto su ampi settori della città ed è costante osservazione e valutazione da parte dei cittadini	20
		Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti solo dalla assunzione della funzione "direzionale"	5
	Responsabilità derivante dalla funzione assoluta dalla Posizione organizzativa <i>Definisce il grado di responsabilità derivante dalla assunzione della funzione ricoperta e da particolari norme di legge o regolamenti o dalla rilevanza strategica di adempimenti per la funzionalità globale dell'Ente</i>	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti oltre che dalla assunzione della funzione "direzionale" anche da: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ attività finalizzate alla formulazione di provvedimenti strategici necessari alla funzionalità globale dell'Ente</li> </ul>	15
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funzioni assegnate alla posizione da particolari o specifiche norme di legge o regolamenti</li> </ul>	20



**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>Criteria</b>	<b>Fattori</b>	<b>Posizione A</b>	<b>Posizione B</b>	<b>Posizione C</b>	<b>Totale punti</b>
<i><b>Collocazione nella struttura</b></i>	Rilevanza delle funzioni				
	Rilevanza strategica della posizione				
	Conoscenze tecnico/professionali				
<i><b>Complessità organizzativa</b></i>	Risorse umane				
	Risorse strumentali				
	Risorse finanziarie				
	Sistema delle relazioni				
	Tipologia dei processi				
<i><b>Responsabilità</b></i>	Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale				
	Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività				
	Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza				
	Responsabilità derivante dalla funzione assolta dalla Posizione organizzativa				
<b>TOTALI PARZIALI</b>					
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					

Determinazione della retribuzione di posizione in funzione del sistema scelto .... (fasce e/o valore punto determinato in base alle risorse disponibili e/o valore punto predeterminato in funzione della retribuzione massima percepibile diviso il punteggio massimo ottenibile).



**COMUNE DI MONTENERO DI BISACCIA**  
*(Provincia di Campobasso)*

**Allegato "A" al SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE P.O.**

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno**

**ANNO DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_**

**Parte A)**

AMBITO DI RESPONSABILITÀ:

RESPONSABILE:

Anno di riferimento:

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE :**

**LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

1.

2.

3.

4.

n.

<b>Determinazioni adottate</b>	
<b>Tipologia delle determinazioni:</b>	<b>Quantità</b>

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>			
<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>
A			
B1			
B3			
C			
D1			
D3			
<b>TOTALI</b>			

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO</b>		
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>

<b>COLLABORAZIONI ATTIVATE</b>		
<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>

<b>L.S.U. /L.P.U.</b>		
<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>


<b>ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE</b>		
<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 20__</b>	<b>Anno 20__</b>	<b>Anno 20__</b>


**Parte B)****Impegni assunti e pagamenti effettuati nell'anno .....****Competenza**

Capitolo	Oggetto	Stanziamiento definitivo	Impegni assunti (1)	Pagamenti (2)	Economie (3)
	Totale				
			di cui impegni impropri _____		

**Residui**

Capitolo	Oggetto	Accertati al 31.12.....	Pagamenti (2)	Da eliminare (4)	Da riportare (4)
	Totale				



**Parte B1)**

Accertamenti e riscossioni effettuati nell'anno .....

**Competenza**

Capitolo	Oggetto	Stanziamiento definitivo	Accertamenti assunti (1)	Riscossi (2)	Delta (3)
	Totale				

**Residui**

Capitolo	Oggetto	Accertati al 31.12.....	Riscossi (2)	Da eliminare (4)	Da riportare (4)
	Totale				

**Parte B2)**

## GESTIONE DELLE ENTRATE - COMPETENZA

TITOLO	DESCRIZIONE TITOLO	ANNO					ANNO				
		Previsione definitiva	Entrate accertate	Entrate riscosse	% di accertato su previsione	% di riscosso su accertato	Previsione definitiva	Entrate accertate	Entrate riscosse	% di accertato su previsione	% di riscosso su accertato
		A	B	C	(B/A)	(C/B)	D	E	F	(E/D)	(F/E)
I	Entrate tributarie				#####	#####				#####	#####
II	Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti delle Stato, della Regione e di altri EE.PP. Anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione				#####	#####				#####	#####

<b>III</b>	<i>Entrate extratributarie</i>				#####	#####				#####	#####
<b>IV</b>	<i>Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti</i>				#####	#####				#####	#####
<b>V</b>	<i>Entrate derivanti da accensioni di prestiti</i>				#####	#####				#####	#####
<b>VI</b>	<i>Entrate da servizi per conto di terzi</i>				#####	#####				#####	#####
<b>TOTALI</b>		€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!

**GESTIONE DELLE ENTRATE - RESIDUI**

TITOLO	DESCRIZIONE TITOLO	ANNO					ANNO				
		Previsione definitiva	Entrate accertate	Entrate riscosse	% di accertato su previsione	% di riscosso su accertato	Previsione definitiva	Entrate accertate	Entrate riscosse	% di accertato su previsione	% di riscosso su accertato
		A	B	C	(B/A)	(C/B)	D	E	F	(E/D)	(F/E)
I	<i>Entrate tributarie</i>				#####	#####				#####	#####
II	<i>Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti delle Stato, della Regione e di altri EE.PP. Anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione</i>				#####	#####				#####	#####
III	<i>Entrate extratributarie</i>				#####	#####				#####	#####
IV	<i>Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti</i>				#####	#####				#####	#####
V	<i>Entrate derivanti da accensioni di prestiti</i>				#####	#####				#####	#####
VI	<i>Entrate da servizi per conto di terzi</i>				#####	#####				#####	#####
<b>TOTALI</b>		€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!

**GESTIONE DELLE SPESE - COMPETENZA**

TITOLO	DESCRIZIONE TITOLO	ANNO					ANNO				
		Previsione definitiva	Somme impegnate	Somme liquidate	% impegnato su previsione	% liquidato su impegnato	Previsione definitiva	Somme impegnate	Somme liquidate	% impegnato su previsione	% liquidato su impegnato
		A	B	C	(B/A)	(C/B)	D	E	F	(E/D)	(F/E)
I	<i>Spese correnti</i>				#####	#####				#####	#####
II	<i>Spese in conto capitale</i>				#####	#####				#####	#####
III	<i>Spese per rimborso prestiti</i>				#####	#####				#####	#####
IV	<i>Spese per servizi per conto di terzi</i>				#####	#####				#####	#####
<b>TOTALI</b>		€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!

**GESTIONE DELLE SPESE - RESIDUI**

TITOLO	DESCRIZIONE TITOLO	ANNO					ANNO				
		Previsione definitiva	Somme impegnate	Somme liquidate	% impegnato su previsione	% liquidato su impegnato	Previsione definitiva	Somme impegnate	Somme liquidate	% impegnato su previsione	% liquidato su impegnato
		A	B	C	(B/A)	(C/B)	D	E	F	(E/D)	(F/E)
I	<i>Spese correnti</i>				#####	#####				#####	#####
II	<i>Spese in conto capitale</i>				#####	#####				#####	#####
III	<i>Spese per rimborso prestiti</i>				#####	#####				#####	#####
IV	<i>Spese per servizi per conto di terzi</i>				#####	#####				#####	#####
<b>TOTALI</b>		€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	€ -	€ -	€ -	#DIV/0!	#DIV/0!

**Parte B3)**

DESCRIZIONE	ALGORITMO	IMPORTI	%	RISULTATO
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	€ -	x 100	#DIV/0!
	Spese correnti inizialmente previste	€ -		
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	€ -	x 100	#DIV/0!
	Spese correnti definitivamente previste	€ -		
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	€ -	x 100	#DIV/0!
	Spese correnti impegnate	€ -		
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	€ -	x 100	#DIV/0!
	Spese correnti inizialmente previste	€ -		
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	€ -	x 100	#DIV/0!
	Spese correnti definitivamente previste	€ -		
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	€ -	x 100	#DIV/0!
	Spese correnti impegnate	€ -		
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	€ -	x 100	#DIV/0!
	Entrate correnti inizialmente previste	€ -		
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	€ -	x 100	#DIV/0!
	Entrate correnti definitivamente previste	€ -		
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	€ -	x 100	#DIV/0!
	Entrate correnti inizialmente previste	€ -		
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	€ -	x 100	#DIV/0!
	Entrate correnti accertate	€ -		
Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti	€ -	x 100	#DIV/0!

	Entrate definitivamente previste per investimenti	€	-		
Tasso di smaltimento residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	€	-	x 100	#DIV/0!
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	€	-		
Tasso di smaltimento residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	€	-	x 100	#DIV/0!
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	€	-		

ALIMENTAZIONE INDICATORI	
DESCRIZIONE	IMPORTI
Entrate correnti inizialmente previste	
Spese correnti inizialmente previste	
Entrate correnti definitivamente previste	
Spese correnti definitivamente previste	
Entrate correnti accertate	
Spese correnti impegnate	
Spese correnti liquidate	
Entrate correnti riscosse	
Entrate accertate per investimenti	
Entrate definitivamente previste per investimenti	
Residui attivi di parte corrente riscossi	
Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	
Residui passivi di parte corrente liquidati	
Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	

**Segue PARTE B)**

**Riepilogo pagamenti:**

in c/ competenza: \_\_\_\_\_

in c/ residui: \_\_\_\_\_

Totale pagamenti (P) \_\_\_\_\_

Limite di cassa assegnato  
nell'anno ..... (Lc): \_\_\_\_\_ (se ente soggetto al patto di stabilità)

$$\frac{P}{Lc} = \dots\dots \%$$

- 
1. Gli impegni assunti vanno indicati per ciascun capitolo di spesa assegnato con il PEG, evidenziando con asterisco gli impegni di cui all'art. 183, commi 2 e 5, del TUEL n. 267/2000.
  2. I pagamenti vanno indicati per ciascun capitolo con riferimento alla gestione residui e alla gestione competenza.
  3. Motivare le ragioni dell'eventuale scostamento tra previsioni e impegni.
  4. Motivare le ragioni della cancellazione e della conservazione dei residui passivi.
  5. Motivare le ragioni dell'eventuale scostamento tra previsioni e accertamenti.
  6. Motivare le ragioni della cancellazione e della conservazione dei residui attivi.



**PARTE C)**

**Livello di conseguimento degli obiettivi programmatici e di gestione.**

**UTILIZZARE LE SCHEDE OBIETTIVO**

## **PARTE D)**

### **Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti<sup>4</sup>:**

#### **D<sub>1</sub> Capacità di programmazione, organizzazione e controllo**

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio
2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne

#### **D<sub>2</sub> Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione**

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web

#### **D<sub>3</sub> Capacità di formazione e di motivazione del personale**

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria

---

<sup>4</sup>La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

**D4** Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori

**PARTE E)**

4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni

**Osservazioni e conclusioni (con particolare riferimento al problem solving)**