



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. ATTO 62 ANNO 2019

SEDUTA DEL 07/05/2019 ORE 15:30

OGGETTO: Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi: Esame ed approvazione del regolamento stralcio per la Definizione, Misurazione e Valutazione della Performance, degli Incarichi e delle Retribuzioni di Posizione.

L'anno duemiladiciannove il giorno sette del mese di maggio alle ore 15:30 nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Giancarlo Contini, la Giunta Comunale.

All'Appello Risultano

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
CONTINI GIANCARLO	PRESENTE	
LEONI GIANARTURO	PRESENTE	
CAPELLI STEFANO	PRESENTE	
GUARESCHI ELISA	PRESENTE	
MARCHESI MARZIA	PRESENTE	

Totale presenti: n. 5

Totale assenti : n. 0

Partecipa all'adunanza Il Segretario Dott.ssa Giuseppina Rita Mingoia, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti Il Sindaco Giancarlo Contini assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

OGGETTO: Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi: Esame ed approvazione del regolamento stralcio per la Definizione, Misurazione e Valutazione della Performance, degli Incarichi e delle Retribuzioni di Posizione.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate, nelle premesse e nel dispositivo, le proprie precedenti deliberazioni

- n. 96 del 19/07/2012 con la quale, è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance delle strutture e dei dipendenti del Comune di Busseto;
- n. 161 del 18/12/2018, con la quale è stata approvato l'adeguamento del richiamato sistema di valutazione alle disposizioni normative sopravvenute, derivanti dalla D.Lgs. n. 74/2017 e dal CCNL 21/05/2018 con riferimento alla misurazione delle performance e alla nuova disciplina delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale;
- n.122 del 29/08/2002 e n. 49 del 17/04/2009, con le quali è stato, rispettivamente approvato e modificato il regolamento recante i criteri e la metodologia di conferimento, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative attribuite al personale apicale cui è affidata la responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione;

Considerato che la normativa superiormente richiamata, e, in particolare, il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto delle Funzioni locali, ha profondamente innovato alcuni istituti di incentivazione, oggetto del sistema di valutazione, quali l'accesso e il conseguimento delle progressioni economiche e di carriera, nonché il trattamento accessorio del personale collocato in Posizione Organizzativa

Ritenuto, pertanto, necessario adeguare la regolamentazione locale, riconducendola ad un unico testo, quale stralcio del regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi

Esaminata la proposta di regolamento elaborata dal Segretario comunale, recante le disposizioni per la definizione

- ✓ Della performance e dei criteri misurazione e valutazione per l'accesso agli istituti premianti ad essa collegati;
- ✓ Dell'assetto organizzativo e del ciclo della performance
- ✓ Dei criteri e dei parametri di graduazione delle Posizioni Organizzative, delle modalità di conferimento e revoca degli incarichi;

Appreso che la proposta di regolamento

- a. È stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU nell'incontro del 17/04/2019, ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett.b) del CCNL 21/05/2018;



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

- b. È stata sottoposta al Nucleo di Valutazione, che ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, in data 03/05/2019, come risulta dal documento agli atti della presente deliberazione;

Visti i pareri prescritti dagli art. 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni dell'azione amministrativa, resi sulla proposta di deliberazione come segue:

- dal Segretario comunale – nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento – che ha espresso <<**parere favorevole**>> sotto il profilo della regolarità tecnica – amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio finanziario che ha attestato <<**l'irrilevanza**>> sotto il profilo della regolarità contabile;

Richiamati gli articoli:

- 48 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 7 e 9 del D.Lgs. n. 150/2009;

Con voti unanimi e favorevoli, resi in forma palese,

DELIBERA

1. **Di approvare**, per le motivazioni illustrate in premessa, quale parte integrante del presente provvedimento, lo stralcio del regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, recante il sistema di misurazione e valutazione per l'accesso agli istituti premianti previsti dalla vigente normativa, nonché i criteri e le modalità di conferimento e graduazione delle Posizioni Organizzative, da applicare a tutti i dipendenti del Comune di Busseto e al Segretario Comunale;
2. **Di dare atto che**
 - A. il regolamento stralcio, superiormente approvato sostituisce i seguenti, approvati con proprie precedenti deliberazioni sotto indicate:
 - ✓ Regolamento stralcio sistema di valutazione performance, approvato con deliberazione n. 36 del 24/03/2011
 - ✓ Adeguamento del sistema di valutazione, approvato con deliberazione n. 126 del 15/11/2018
 - ✓ Regolamento stralcio per la pesatura delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione n. 130 del 03/11/2017;
 - B. Il regolamento allegato, approvato al precedente punto 1)
 - I. Entra in vigore contestualmente al presente provvedimento
 - II. Si applica al ciclo della performance 2019
 - III. Non si applica alla chiusura del ciclo performance 2018, che osserverà la disciplina dei precedenti regolamenti
3. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento e del regolamento allegato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" s-sezioni "Provvedimenti



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

organi di indirizzo politico” e “Performance – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”

4. **Di rendere immediatamente eseguibile il presente provvedimento**, con separata ed unanime votazione favorevole, ai sensi dell’art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l’urgenza di dare attuazione alla nuova disciplina introdotta, entro i termini previsti dal CCNL. del 21/05/2018;



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
Giancarlo Contini

Il Segretario
Dott.ssa Giuseppina Rita Mingoia



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA (art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi: Esame ed approvazione del regolamento stralcio per la Definizione, Misurazione e Valutazione della Performance, degli Incarichi e delle Retribuzioni di Posizione.

Il sottoscritto Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

Busseto, li 07/05/2019

Il Segretario Comunale
Giuseppina Rita Mingoia /
INFOCERT SPA



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER OGGETTO:

Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi: Esame ed approvazione del regolamento stralcio per la Definizione, Misurazione e Valutazione della Performance, degli Incarichi e delle Retribuzioni di Posizione.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari **non esprime parere in quanto non c'è rilevanza contabile.**

Busseto, lì 07/05/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Elena Stellati / INFOCERT SPA



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 62

DEL 07/05/2019

OGGETTO: ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO STRALCIO PER LA DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, DEGLI INCARICHI E DELLE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE.

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- viene pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 17/05/2019 al 01/06/2019

Busseto li 17/05/2019

L' addetto

Stefania Macchidani / INFOCERT SPA



Comune di Busseto
Provincia di Parma

Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi

Stralcio

**Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione
della Performance degli incarichi e delle Retribuzioni di
Posizione**

Confronto OO.SS. e RSU in data 17/04/2019

Parere del Nucleo di Valutazione in data 03/05/2019

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 07/05/2019

Pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente il _____

Sommario

Titolo I – Principi Generali e soggetti della Performance

Art. 1 Quadro Normativo della performance

Art. 2 - Ciclo delle performance

Art. 3 – Strutturazione del Piano Performance: Gli obiettivi

Art.4 – Assegnazione e Pesatura degli obiettivi - collegamento con le risorse

Art. 5 – Contenuti della scheda obiettivo

Art. 6 – Verifica e Monitoraggio in corso di esercizio

Art. 7 - Soggetti a cui è affidata la misurazione e la valutazione

Art. 8 – Nucleo valutazione

Art. 9 – Funzioni del Nucleo di Valutazione

Titolo II Metodologia di misurazione e di valutazione delle performance

Capo I – Misurazione e valutazione delle performance

Art. 10 – Misurazione della performance organizzativa

Art. 11 – Misurazione e valutazione dei risultati raggiunti negli obiettivi gestionali

Art. 12 – Valutazione performance dei Responsabili collocati in Posizione Organizzativa.

Art. 13 – Valutazione performance del Personale assegnato alle Aree di attività

Art. 14 – Valutazione del Segretario Comunale

Capo II – Norme comuni per l'accesso al salario accessorio

Art. 15 – Punteggio complessivo applicazione premialità e penalità

Art. 16 – Accesso al salario accessorio e Valutazione Negativa

Art. 17 – Casi Particolari

Art. 18 - Procedura di consegna della valutazione e di conciliazione

Titolo III – Il sistema premiante

Art. 19 – Strumenti di incentivazione

Capo I – Strumenti di incentivazione economica

Art. 20– Retribuzione di risultato del Personale collocato in posizione organizzativa

Art. 21 – Retribuzione di risultato del Segretario Comunale

Art. 22 – Premio annuale al personale addetto ai Settori di attività e premio individuale di eccellenza

Art. 23 – Attribuzione premi correlati a progetti specifici

Art. 24– Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

Art. 25 - Ulteriori strumenti di incentivazione economica

Capo II – Incentivazione della Carriera

Art. 26 – Progressione di carriera

Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Titolo IV – Retribuzioni di Posizione

Capo I – Posizioni Organizzative

Art. 28–Quadro normativo

Art. 29- Identificazione delle Posizioni Organizzative

Art. 30 – Criteri di Ponderazione delle Posizioni Organizzative

Art. 31 – Attribuzione dei punteggi e collegamento alla retribuzione di posizione

Art. 32 – Posizione organizzativa per servizi in convenzione e per incarichi a scavalco: Pesatura e collegamento alla retribuzione di posizione e di risultato

Art. 33 - Procedimento di pesatura delle Posizioni Organizzative

Art. 34 – Conferimento e durata dell'incarico di posizione organizzativa – Rinuncia

Art. 35 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Titolo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 36 – Applicazione del sistema di valutazione

Titolo I – Principi Generali e soggetti della Performance

Art. 1 - Quadro Normativo della performance

1. In attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti locali – D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 150/2009, il presente regolamento disciplina, in via principale, le attività e le modalità di misurazione e di valutazione della *performance*, cioè della prestazione resa dall'Ente, dalle sue articolazioni organizzative e dai singoli per il soddisfacimento dei bisogni rilevati presso la collettività amministrata.
2. I bisogni e gli interessi da soddisfare scaturiscono dal programma di mandato dell'amministrazione e sono tradotti in linee e azioni strategiche nel Documento Unico di Programmazione, per essere declinate azioni operative nel piano della performance, da attuare in un determinato arco temporale.

Art. 2 - Ciclo delle Performance

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, in raccordo con il processo di definizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, si articola nelle seguenti fasi:
 - a. Individuazione, in sede di adozione del Documento Unico di Programmazione, delle azioni strategiche da attivare nel triennio, in raccordo con le missioni e i programmi di bilancio dell'Ente;
 - b. Definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - c. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, attraverso la relazione finale elaborata dal segretario comunale sulla base della misurazione e valutazione operata dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale
 - f. Validazione della relazione finale, da parte del Nucleo di valutazione ai fini dell'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. Il Piano delle performance viene predisposto sulla base delle schede obiettivo elaborate dai responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, coordinati dal Segretario Comunale, in attuazione delle previsioni del DUP e delle esigenze organizzativo/funzionali dell'Ente
3. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, approva il Piano delle performance, individuando, il risultato atteso e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
4. Il Piano delle performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.
5. In caso di mancata adozione del Piano delle performance è fatto divieto all'amministrazione di erogazione delle retribuzioni di risultato ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, nonché di procedere alle assunzioni di personale e al conferimento di incarichi.
6. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne ravvisi la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per la modifica degli obiettivi assegnati.

7. A chiusura dell'esercizio finanziario, in coerenza con i termini di redazione e approvazione del rendiconto della gestione, ciascun assegnatario degli obiettivi predispone la rendicontazione delle attività svolte in relazione alle fasi e agli indicatori di risultato definiti nella scheda obiettivo.
8. Gli organi di valutazione procedono alla misurazione dei risultati relazionati, e i risultati di tale attività confluiscono nella relazione finale, predisposta dal Segretario Comunale e sottoposta all'approvazione della Giunta.
9. La validazione della relazione finale è di competenza del Nucleo valutazione e costituisce presupposto per l'accesso al salario accessorio
10. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparenza" in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 3 – Strutturazione del Piano Performance: Gli obiettivi

1. Il Piano della Performance, organicamente unificato con il Piano Esecutivo di Gestione, costituisce lo strumento di programmazione operativa dell'attività amministrativa del Comune, intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, delle attività da svolgere e dei risultati da realizzare nell'arco di un triennio
2. Esso sviluppa le azioni strategiche e gli obiettivi gestionali, declinati, rispettivamente, nella sezione strategica e nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, in attuazione del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, definito nell'allegato n.4/1 del D.Lgs. n.118/2011;
3. Il Piano performance si armonizza con le previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT – attraverso obiettivi specifici o mediante l'introduzione di indicatori di risultato degli obiettivi gestionali che rilevino l'applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza nell'attuazione degli obiettivi dell'Ente.
4. Nelle more dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e della previa intesa in sede di Conferenza Unificata, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche, il Piano Performance dell'Ente declina:
 - A. Gli obiettivi generali, come azioni strategiche collegate alle Linee programmatiche, individuate dall'amministrazione, quale risposta ai bisogni rilevati presso la collettività amministrata, in termini di attività e servizi, nell'arco triennale considerato, tenuto conto delle politiche nazionali risultanti dalla vigente legislazione riferita agli enti locali.
 - B. Gli obiettivi specifici come obiettivi gestionali, quale azione/attività annuale programmata per l'attuazione di ogni azione strategica, assegnata a ciascuna Unità organizzativa, con indicazione del personale assegnato, del responsabile del risultato e delle unità di supporto.
5. il Piano delle Performance, al suo interno, comprende:
 - a. La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso dall'attivazione delle linee programmatiche e delle azioni strategiche declinate nel DUP, attraverso gli obiettivi assegnati alle unità organizzative, per il conseguimento delle aspettative di risultato, da rilevare anche mediante il gradimento da parte dei cittadini.
 - b. La performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni attribuiti, in ragione degli obiettivi assegnati, e nella partecipazione alla performance organizzativa.
6. Il collegamento degli obiettivi specifici/gestionali con gli obiettivi generali/azioni strategiche, consente la misurazione coordinata del grado di attuazione delle politiche dell'amministrazione e quindi della Performance Organizzativa dell'Ente, delle Unità Organizzative e della Performance individuale, come di seguito dettagliato.

Art.4 – Assegnazione e Pesatura degli obiettivi - collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi, formalizzata con l'approvazione del Piano Performance, ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato".
2. Gli obiettivi, dettagliati nelle schede inserite nel piano performance, sono assegnati a responsabili di struttura che ne curano l'attuazione, anche attraverso il personale addetto alle unità organizzative, rispondendone in caso di mancata o inadeguata realizzazione.
3. Ogni responsabile di struttura, infatti, redige le schede obiettivo da assegnare al personale addetto all'Unità organizzativa, in attuazione delle previsioni del DUP e delle esigenze organizzativo/funzionali che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione
4. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo o il reperimento di specifiche risorse finanziarie, in fase di assegnazione, potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa e/o di entrata.
5. Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, in sede di approvazione del Piano Performance e in sede di definizione delle schede da assegnare al personale dei settori, a ciascun obiettivo viene attribuito un "**peso di incidenza**" utilizzato come moltiplicatore rispetto al grado di conseguimento ottenuto. Il peso attribuito all'obiettivo concorrerà, quindi, alla determinazione della valutazione finale complessiva.

Tipologia di obiettivo	Peso
1) Obiettivo la cui realizzazione richiede ordinaria attività adempimentale o gestionale, caratterizzata da <ol style="list-style-type: none"> a. Competenze tecnico/professionali connesse all'attività dell'Unità organizzativa o comunque presenti nella dotazione organica dell'Ente b. Minima articolazione delle fasi di attuazione (es: Analisi/studio redazione, approvazione, attivazione/esecuzione) 	10
2) Obiettivo la cui realizzazione richiede <ol style="list-style-type: none"> a. competenze professionali specialistiche non presenti nella dotazione organica b. e/o attività di analisi valutativa delle possibili soluzioni operative discrezionali, collegate non solo all'applicazione della vigente normativa, ma alla convenienza (costo/benefici) e alla coerenza con le strategie dell'Ente 	15
3) Obiettivo la cui attuazione richiede <ol style="list-style-type: none"> a. l'individuazione e l'attuazione di soluzioni di tipo organizzativo (nuclei operativi interni – forme gestionali) b. e/o di interazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente (coordinamento fasi procedurali affidati ad altri soggetti - acquisizione pareri esterni all'Ente) 	20

<p>4) Obiettivo caratterizzato complessità strutturale derivante da</p> <ul style="list-style-type: none"> a. necessaria trasversalità, con il coinvolgimento di più Unità organizzative oltre l'assegnataria e conseguente elevata articolazione delle fasi di attuazione b. e/o variazione normativa che innova le modalità di organizzazione e gestione c. e/o specifica attività di studio ed elaborazione finalizzata all'individuazione di soluzioni discrezionali d. e/o attività di programmazione trasversale, con individuazione di attività e competenze, definizione di tempi e fasi 	25
--	----

6. Il piano performance, approvato dalla Giunta Comunale, viene
- a. Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente: all'albo pretorio per la pubblicità legale e nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente"
 - b. Inoltrato agli assegnatari degli obiettivi
 - c. Trasmesso al Nucleo di valutazione.

Art. 5 – Contenuti della scheda obiettivo

1. Ogni scheda obiettivo, inserita nel piano performance o elaborata dal responsabile di struttura in esecuzione, individua
 - a. Il collegamento con la linea programmatica e l'azione strategica derivante dal Documento Unico di programmazione
 - b. Il responsabile politico
 - c. Il responsabile del risultato
 - d. Il personale assegnato
 - e. Il peso assegnato, in applicazione dei criteri definiti al precedente articolo
 - f. L'eventuale articolazione delle fasi delle attività richieste
 - g. Gli indicatori del risultato atteso

Art. 6 – Verifica e Monitoraggio in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese nella direzione dei risultati attesi, il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il piano performance è effettuata coerentemente con la verifica degli equilibri di bilancio.
2. Il monitoraggio, coordinato dal Segretario comunale, avviene in collaborazione con ogni responsabile, e con il responsabile politico degli obiettivi e/o con la Giunta
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario o se ne riveli l'impossibilità di attuazione, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, con conseguente rideterminazione della performance attesa
4. L'organismo di valutazione, nel corso dell'anno, effettua verifiche sul regolare andamento della gestione delle azioni, sul loro stato di attuazione e sulle eventuali misure correttive adottate o da adottare.

Art. 7 - Soggetti a cui è affidata la misurazione e la valutazione

1. Nell'esercizio dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta agli Enti Locali, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 tenuto conto dei principi enucleati all'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009 e ai titoli I e II del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune individua come segue i soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione
2. La valutazione della performance è affidata:
 - a. Al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale, secondo le modalità indicate individuate nei seguenti articoli del presente regolamento;
 - b. Alla Giunta, a cui è attribuita l'approvazione delle proposte di valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale formulate dal Nucleo di Valutazione
 - c. Ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
 - d. Ai cittadini o agli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa, secondo le modalità che saranno individuate dal Dipartimento della Funzione Pubblica su accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata, ai sensi del combinato disposto degli articoli 8 c. 1bis e 16 c.2 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 8 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto, dall'art. 16 c.2 del D.Lgs. n. 150/2009 e dagli artt. 1 c.3 e 3 c.4 del DPR n. 105/2016.
2. Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica è nominato dal Sindaco tra soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - A. Generali:
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente punto operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
 - B. Di competenza ed esperienza:
 - comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio;
 - C. Di integrità:
 - non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
 - non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
 - non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di nuclei di valutazione o di OIV prima della scadenza del mandato;
 - non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. In applicazione dei principi fissati dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:
 - a. Siano dipendenti dell'amministrazione
 - b. Rivestano o abbiano rivestito, nell'ultimo triennio, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che intrattengano o abbiano intrattenuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - c. Abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
 - d. Si trovino, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi, derivante da un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo
 - e. Siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
 - f. Siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
 - g. Siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
4. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.
5. Non è ostativa al conferimento dell'incarico la titolarità di analoghi incarichi presso nuclei o organismi indipendenti di valutazione in altre Amministrazioni (Comune con meno di 15.000 abitanti – Delibera Civit n. 12/2013)
6. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti prescritti ai punti precedenti del presente articolo.
7. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni e può essere rinnovato, alla scadenza, per una sola volta. Si applica l'istituto della "prorogatio" per 45 giorni dalla scadenza dell'incarico, al fine di assicurare continuità all'azione amministrativa.
8. Le dimissioni volontarie devono essere comunicate con preavviso di almeno quarantacinque giorni e non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente
9. La revoca dell'incarico potrà essere disposta per grave inadempimento, o per accertato mancato funzionamento dell'organo per oltre tre mesi, debitamente e motivatamente contestato
10. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
11. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 9 – Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a. Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni, formulando, ove ritenuto opportuno o necessario, relazioni e/o raccomandazioni ai vertici amministrativi
 - b. Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso.
 - c. Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione, come previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- d. Propone, all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, per l'accesso al salario accessorio e l'attribuzione dei premi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dal presente regolamento.
 - e. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità anche attraverso la relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 14 della L.n. 190/2012;
 - f. Valida la relazione finale del ciclo della performance, quale condizione inderogabile per l'accesso al sistema premiante, assicurandone la pubblicazione sul sito dell'Ente.
 - g. In sede di validazione della relazione finale, ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, tiene conto dei risultati scaturiti dai sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, istituiti in applicazione delle direttive e modelli formulati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
1. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, il Nucleo di Valutazione
 - a. Potrà accedere a tutti gli atti e documenti e ai sistemi informativi in possesso dell'amministrazione inerenti alla programmazione delle attività dell'Ente, alla gestione del personale, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali
 - b. Potrà acquisire relazioni e/o informazioni dal Sindaco e dal Segretario dell'Ente.
 2. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti: Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.

Titolo II – Metodologia di misurazione e di valutazione delle performance

Capo I – Misurazione e valutazione delle performance

Art. 10 – Misurazione della performance organizzativa

1. La struttura e l'articolazione del piano performance e delle schede obiettivo consente, attraverso la rendicontazione sull'attività svolta, di ottenere indicazioni utili circa il grado di attuazione della programmazione strategica dell'ente.
2. La fase relativa alla misurazione e valutazione della *performance* organizzativa generale e dei singoli si sviluppa quindi in modo coordinato, attraverso la misurazione dei risultati raggiunti negli obiettivi gestionali collegati ad ogni azione strategica in cui si articolano le linee programmatiche attivate nel DUP ed assegnati a ciascuna struttura organizzativa
3. La Performance Organizzativa viene misurata attraverso la rilevazione
 - dei risultati complessivamente conseguiti negli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna Unità organizzativa, come risultanti dalle schede del Piano performance
 - dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi gestiti da misurare attraverso la percentuale delle risorse accertate e/o impegnate al 31 dicembre di ogni anno, rispetto alla previsione assestata nel bilancio ed assegnate con il Piano esecutivo di gestione

Art. 11 – Misurazione e valutazione dei risultati raggiunti negli obiettivi gestionali

1. La performance organizzativa attesa è rilevata dalla somma dei pesi attribuiti a ciascun obiettivo assegnato
2. La somma dei valori ponderali di tutti gli obiettivi assegnati esprime il punteggio massimo conseguibile (valore atteso)
3. In sede di valutazione, il punteggio da assegnare a ciascun obiettivo si ottiene moltiplicando la percentuale di attuazione, rilevata attraverso gli indicatori di risultato, per il valore del peso attribuito.
4. La somma dei valori ponderati conseguiti in ciascun obiettivo gestionale, rapportata al punteggio ponderato massimo conseguibile, esprime il grado di conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati alla struttura e/o al singolo

Art. 12 – Valutazione performance dei Responsabili collocati in Posizione Organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance delle posizioni organizzative riguardano gli ambiti individuati dall'art. 9 c.1, del D.Lgs. n. 150/2009, utilizzando scale numeriche con **valori che vanno da 0 a 100**, come segue:
 - I. La performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità **punti 40**

30 punti saranno attribuiti in percentuale rispetto al grado di conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati alla struttura, come indicato al precedente articolo 10

10 punti saranno attribuiti in proporzione alla percentuale complessiva delle risorse accertate e/o impegnate al 31 dicembre di ogni anno, rispetto alla previsione assestata nel bilancio ed assegnate con il Piano esecutivo di gestione
 - II. Il raggiungimento degli obiettivi individuali **punti 20**

Il punteggio sarà attribuito in percentuale rispetto al grado di conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati al Responsabile di struttura senza coinvolgimento del personale,

come indicato al precedente articolo 10. Qualora non siano attribuiti obiettivi individuali, il punteggio di tale parametro è sommato al precedente punto I.

III. La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura punti 40

Il punteggio sarà attribuito attraverso i seguenti fattori di valutazione, finalizzati a rilevare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente come di seguito riportati:

A. **Attitudine al problem solving** punti 8

Descrizione Comportamento	Punteggio
Sufficiente capacità di cogliere e analizzare i problemi, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione organizzativa/funzionale più adeguata e di prefigurarne le implicazioni.	Da 1 a 3
Buona capacità di cogliere e analizzare i problemi e di adottare gli interventi interni alla struttura, necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	Fino a 5
Eccellente capacità di identificare in modo autonomo i problemi della propria unità organizzativa, di individuare, di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per superare le criticità.	Fino a 8

B. **Competenze professionali e manageriali dimostrate** punti 12

Descrizione Comportamento	Punteggio
Sufficiente capacità di programmazione gestione e controllo attività: Partecipa al processo di programmazione degli obiettivi recependo gli indirizzi della Giunta comunale e proponendo raramente iniziative per la migliore attuazione del programma amministrativo o interventi correttivi. Ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato disfunzioni	Da 1 a 4
Buona capacità di programmazione gestione e controllo attività. Partecipa attivamente al processo di programmazione degli obiettivi, proponendo interventi e iniziative per l'attuazione del programma amministrativo. Attua monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e delle risorse, proponendo l'adozione di eventuali interventi correttivi. Ha organizzato la sua unità in modo risolvere eventuali disfunzioni;	Fino a 8
Eccellente capacità di programmazione gestione e controllo attività: Partecipa attivamente al processo di programmazione e controllo, attraverso l'individuazione degli obiettivi correlati alle strategie del mandato amministrativo, la definizione di appropriati strumenti per la loro misurazione e la realistica valutazione delle risorse ad essi correlate. Pone in essere gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento della propria unità organizzativa, prevenendo eventuali disfunzioni	Fino a 12

C. **Comportamenti organizzativi per rendere efficace lo svolgimento delle funzioni assegnate** punti 15

Descrizione Comportamento	Punteggio
Sufficiente capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna: Opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro ed in occasione di azioni di coordinamento tra più soggetti. Sono stati segnalati episodicamente problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni/utenti dell'attività svolta. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, derivanti dalla difficoltà di programmazione delle attività.	Da 1 a 5

Descrizione Comportamento	Punteggio
Buona capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna: Opera in modo propositivo all'interno di gruppi di lavoro ed in occasione di azioni di coordinamento tra più soggetti. Non sono stati segnalati problemi, se non in modo sporadico, nei rapporti interpersonali con colleghi, con soggetti esterni/utenti dell'attività svolta. Il clima organizzativo interno all'unità è positivo per effetto della capacità di programmazione e controllo che consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura.	Fino a 10
Eccellente capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna: Opera in modo propositivo all'interno di gruppi di lavoro ed in occasione di azioni di coordinamento tra più soggetti, dimostrando di essere in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. Mantiene rapporti positivi con colleghi e utenti esterni, orientando il proprio comportamento alla soluzione dei problemi. Disponibilità ad integrare le proprie energie e competenze con quelle dei colleghi, per favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'ente	Fino a 15

D. Capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori **punti 5**

Descrizione Comportamento	Punteggio
Sufficiente capacità di ottenere collaborazione dai singoli collaboratori o dal gruppo limitata alla gestione delle attività di competenza dell'unità organizzativa e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Formazione episodica legata alle necessità emergenti. Valutazione dei collaboratori caratterizzata da sostanziale omogeneità dei punteggi assegnati ai singoli parametri e non sostenuta da puntuali argomentazioni	Da 1 a 3
Buona capacità di ottenere collaborazione dai singoli collaboratori o dal gruppo, attraverso la condivisione e l'assegnazione delle attività necessarie per la gestione dell'Unità organizzativa e per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Rilevazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento professionale. Valutazione dei collaboratori differenziata nell'attribuzione dei punteggi ai singoli parametri che caratterizzano la performance individuale.	Fino a 4
Eccellente capacità di ottenere collaborazione e di guidare singole persone o un gruppo al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analisi e segnalazione dei fabbisogni di formazione e di aggiornamento professionale per il personale assegnato. Valutazione dei comportamenti e dei risultati dei collaboratori ancorata a fatti concreti e descrivibili	Fino a 5

Art. 13 – Valutazione performance del Personale assegnato alle Aree di attività

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale assegnato alle Unità organizzative, sono effettuate dal Responsabile della struttura, sulla base del presente sistema valutativo e, ai sensi dell'art. 9 c.2 del D.Lgs. n. 165/2001, sono collegate:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - c. alle competenze dimostrate
 - d. ai comportamenti professionali e organizzativi.
2. La valutazione è espressa mediante un punteggio quantitativo pari a massimo 100 punti, da attribuire nella misura e secondo i criteri sotto riportati.
3. Oggetto della valutazione dei dipendenti è
 - a. il raggiungimento degli obiettivi programmati e il contributo assicurato alla performance dell'Unità organizzativa (Performance Organizzativa - valutazione del rendimento)

Punti 60

- b. le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (Performance Individuale - valutazione delle competenze) **Punti 40**

4. Gli obiettivi vengono assegnati dal responsabile dell'Unità Organizzativa in attuazione dei contenuti del Piano Performance e per garantire la gestione dei servizi e delle attività di competenza, come specificato al precedente articolo 4, individuando la performance organizzativa attesa attraverso la somma del peso attribuito a ciascun obiettivo, in sede di approvazione del piano.
5. La misurazione e valutazione del risultato di ogni obiettivo assegnato è condotta con la metodologia indicata al precedente articolo 10, sulla base delle relazioni consuntive presentate dai dipendenti assegnatari degli obiettivi; pertanto, il responsabile della struttura procederà all'attribuzione dei 60 punti previsti, in proporzione al grado di conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati
6. Per la valutazione della performance individuale, si applicano i criteri e le ponderazioni riportati nella tabella seguente

Criteri	Comportamento atteso	Differenziazioni	Punteggi		
			Categoria B	Categoria C	Categoria D
Collaborazione interfunzionale	Tiene conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi.	Sporadicamente	Da 0 a 2	Da 0 a 2	Da 0 a 2
		Costantemente	Fino a 5	Fino a 4	Fino a 4
Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi o di emergenze funzionali	Sporadicamente e su precise sollecitazioni	Da 0 a 3	Da 0 a 3	Da 0 a 3
		Necessita di direttive ed input puntuali	Fino a 7	Fino a 7	Fino a 6
		Offre spontaneamente il proprio supporto	Fino a 10	Fino a 10	Fino a 8
Gestione delle relazioni	Individua e utilizza modalità di rapportarsi agli altri adeguate al contesto idonee a suscitare affidabilità nei diversi interlocutori (interni e/o esterni)	È stato segnalato, in corso d'anno qualche episodio di attrito	Da 0 a 1	Da 0 a 1	Da 0 a 1
		Non si sono registrati episodi di attrito.	Fino a 3	Fino a 3	Fino a 3
		Previene il conflitto, adeguando il proprio comportamento al contesto	Fino a 5	Fino a 5	Fino a 5

Criteri	Comportamento atteso	Differenziazioni	Punteggi		
			Categoria B	Categoria C	Categoria D
Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione delle prestazioni di competenza	Si è rilevato, in corso d'anno, qualche episodio di sfioramento di termini, senza danno per l'Ente e/o per gli utenti	Da 0 a 2	Da 0 a 2	Da 0 a 2
		Non si sono registrati sfioramenti di termini perentori o scadenze erogazione dei servizi	Fino a 5	Fino a 5	Fino a 5
Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Conduce prevalentemente le attività e i procedimenti basandosi sull'esperienza pregressa, senza verificare eventuali cambiamenti	Da 1 a 5	Da 1 a 5	Da 1 a 5
		Cura le attività e i procedimenti chiedendo puntuali direttive al responsabile di struttura e informazioni ai colleghi	Fino a 8	Fino a 6	Fino a 6
		Analizza il contesto e presupposti dell'attività e del procedimento e propone possibili soluzioni	Fino a 10	Fino a 8	Fino a 8
Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze attraverso le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale.	Partecipa solo ai corsi di formazione proposti dal responsabile	Da 0 a 2	Da 0 a 2	Da 0 a 2
		Conduce costantemente l'autoformazione e segnala il fabbisogno	Fino a 5	Fino a 5	Fino a 5
Analisi e risoluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	Chiede sempre l'intervento del Responsabile di servizio	0	Da 0 a 1	Da 1 a 2
		Solo di fronte a situazioni routinarie	0	2	Fino a 4

		Propone possibili soluzioni alternative.	0	3	Fino a 5
--	--	--	---	---	----------

7. Il punteggio finale della performance individuale è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti con riferimento a ciascun criterio.
8. Per ciascun valutato, il Responsabile di struttura elabora una scheda di valutazione complessiva con l'indicazione del punteggio conseguito nella performance organizzativa e nella performance individuale.
9. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 14 – Valutazione del Segretario Comunale

1. L'art. 99 del D.Lgs. n. 267/2000, stabilisce che il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, al quale compete, pertanto, la responsabilità della valutazione avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione riguarderà, nell'ambito di quanto previsto all'art. 9 c. 1 del D.Lgs. n. 150/2009, I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente i parametri di seguito indicati:
 1. Il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati con il piano delle performance, tenuto conto delle funzioni istituzionali svolte e degli incarichi conferiti **punti 60**
La misurazione e la valutazione degli obiettivi sarà operata dal Sindaco con il supporto del nucleo di valutazione, applicando il criterio di cui al precedente art. 10.
 2. La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura **punti 40**
La valutazione di questo parametro è finalizzata a rilevare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente. Sarà operata dal Sindaco con il supporto del nucleo di valutazione, applicando i seguenti criteri, come di seguito riportati:
 - i. **Competenze professionali e comportamenti organizzativi per rendere efficace lo svolgimento delle funzioni assegnate** **punti 15**

Descrizione Comportamento	Punteggio
<p>Sufficiente capacità di collaborare e supportare l'azione amministrativa dell'ente attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'espressione dei pareri di competenza sulle proposte di deliberazione richiesti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti • L'individuazione di strumenti giuridico-amministrativi coerenti con la legge, lo statuto e i regolamenti • L'assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali. • L'assistenza giuridico – amministrativa richiesta dai Responsabili delle unità organizzative 	Da 1 a 6
<p>Buona capacità di collaborare e supportare l'azione amministrativa integrando l'attività consultiva e di assistenza con</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione processo di programmazione degli obiettivi, proponendo interventi e iniziative per l'attuazione del programma amministrativo. • l'attività propositiva di provvedimenti idonei al conseguimento degli obiettivi dell'ente, nell'ambito delle competenze professionali della figura • l'affiancamento diretto dei responsabili di Servizio nella trattazione delle questioni inerenti alle attività di competenza • l'organizzazione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle esigenze e alle urgenze di servizio 	Fino a 10

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N° 62 del 07/05/2019.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a
GIANCARLO CONTINI, GIUSEPPINA RITA MINGOIA Documento stampato il giorno 20/05/2019 da **Macchidani Stefania.**
RESPONSABILE AFFARI GENERALI Stellati Dott.ssa Elena

Descrizione Comportamento	Punteggio
<p>Eccellente capacità di collaborare e supportare l'azione amministrativa integrando le attività consultive, di assistenza, propositive e operative con</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione del processo di programmazione di interventi e iniziative per l'attuazione del programma amministrativo. • direttive generali sull'applicazione di nuove disposizioni normative complesse • iniziative di confronto per le attività che coinvolgono più figure professionali • azioni di coordinamento tra più soggetti, dimostrando di essere in grado di attenuare eventuali conflitti • Disponibilità ad integrare le proprie energie e competenze con quelle dei colleghi, per favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'ente • L'attivazione di momenti formativi necessari ad assolvere le attività istituzionali dell'Ente 	Fino a 15

I. Attitudine al problem solving

punti 15

Descrizione Comportamento	Punteggio
Sufficiente capacità di cogliere e analizzare i singoli problemi, anche se non sempre appare in grado di prefigurare le implicazioni della soluzione individuata	Da 1 a 6
Buona capacità di cogliere e analizzare i problemi e di proporre gli interventi necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	Fino a 8
Eccellente capacità di identificare i problemi, di analizzarne i diversi aspetti fattuali e normativi, per individuare gli interventi necessari a superare le criticità.	Fino a 15

II. Capacità di valorizzare i collaboratori

punti 10

Descrizione Comportamento	Punteggio
<p>Sufficiente capacità di rilevare i bisogni delle unità organizzative e di ottenere collaborazione dai singoli collaboratori o dal gruppo limitata alla gestione di singole attività.</p> <p>Formazione episodica legata alle necessità emergenti</p>	Da 1 a 6
<p>Buona capacità di ottenere collaborazione dai singoli collaboratori o dal gruppo, attraverso la condivisione degli interventi necessari per la gestione delle attività e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Rilevazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento professionale.</p>	Fino a 8
<p>Eccellente capacità di ottenere collaborazione e di guidare singole persone o un gruppo al raggiungimento degli obiettivi prefissati,</p> <p>Analisi e segnalazione dei fabbisogni di formazione e di aggiornamento professionale</p>	Fino a 10

Capo II – Norme comuni per l'accesso al salario accessorio

Art. 15 – Punteggio complessivo applicazione premialità e penalità

1. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali calcolati con riferimento a ciascun parametro di valutazione di cui ai precedenti articoli, che non può superare la soglia di 100 punti, tenendo conto dei seguenti fattori correttivi:

Fattori di incremento	Premialità
1. Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno, che non siano state oggetto di programmazione per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti, senza adeguamento del piano performance	Fino a 5 punti
2. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi o di collaboratori temporaneamente impossibilitati, per assenze superiori a 30 giorni o di durata inferiore ma significativamente reiterata nell'anno	Fino a 10 punti
3. Carezza di personale addetto all'Unità organizzativa, di cui non è stato possibile programmare la sostituzione per effetto delle norme limitative di finanza pubblica	Fino a 10 punti

Fattori di riduzione	Penalità
1. Avere causato un debito fuori bilancio per inosservanza delle regole sull'assunzione degli impegni di spesa	<u>Se ricorre un solo fattore</u> si applica una riduzione fino a 5 punti
2. Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni	<u>Se ricorrono due fattori</u> si applica una riduzione fino a 10 punti
3. Mancato esercizio dell'attività di vigilanza da cui sia derivata <ol style="list-style-type: none">Violazione dei termini nell'erogazione di uno dei servizi di competenza dell'unità organizzativa, rilevati in modo circostanziato dai cittadini/utentiViolazione del codice aziendale di comportamento da parte del personale assegnato all'unità organizzativa, senza la tempestiva adozione dei necessari correttivi o apertura di procedimenti disciplinari	<u>Se ricorrono tutti i fattori</u> si applica una riduzione fino a 15 punti

Art. 16 – Accesso al salario accessorio e Valutazione Negativa

- L'accesso al salario accessorio è riconosciuto a coloro che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 60 punti su 100 attribuibili
- L'attribuzione del salario accessorio è proporzionale al risultato complessivo conseguito.
- Ai fini dell'applicazione della disposizione contenuta nell'articolo 3, comma 5-bis del decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 74/2017, per “**valutazione negativa**” si intende il conseguimento di un punteggio complessivo **inferiore a 60 punti**.
- La perdurante valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 60 punti su 100 configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” se protratta per tre anni consecutivi, al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare

Art. 17 - Casi Particolari

- L'accesso al processo valutativo richiede, di norma, una presenza in servizio di almeno sei mesi, stimato come tempo utile per l'assegnazione e l'attuazione di obiettivi gestionali e per l'apprezzamento dell'apporto alla performance

2. Sono fatte salve le ipotesi in cui al lavoratore siano stati comunque assegnati degli obiettivi. In tal caso, nonostante una presenza in servizio inferiore a quella ordinariamente richiesta, si procederà alla valutazione della prestazione resa, in proporzione alla presenza in servizio.
3. Nelle ipotesi di prestazione lavorativa part time, gli importi individuali vengono parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità
4. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente, fatti salvi gli eventuali accordi tra gli enti, si applica la seguente procedura, ai fini della quantificazione del rimborso dovuto all'ente di appartenenza
 - a. Per i comandi superiori al 50% del tempo di lavoro ordinario, la valutazione sarà condotta dal responsabile dell'unità organizzativa cui il lavoratore è assegnato, in applicazione del sistema valutativo vigente presso l'Ente utilizzatore e acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici dell'Ente di provenienza.
 - b. Per i comandi inferiori al 50% del tempo di lavoro ordinario, la valutazione sarà condotta dal responsabile competente presso l'ente di appartenenza, previa acquisizione del parere del responsabile dell'ufficio utilizzatore.
5. Qualora il Responsabile valutatore cambi nel corso dell'anno, la valutazione verrà effettuata dal Responsabile in servizio al momento della valutazione, sentito il Responsabile precedente.
6. Qualora il Responsabile perda la titolarità di Posizione Organizzativa e il nuovo Responsabile valutatore sia una persona già precedentemente appartenente al Settore la valutazione delle due persone nel ruolo di Lavoratore di comparto viene effettuata dal Segretario Comunale, previa acquisizione delle relazioni e della documentazione istruttoria occorrente.
7. Qualora il Responsabile di struttura si trovi nell'impossibilità di procedere alla valutazione del personale di comparto, subentra il Segretario Comunale, previa acquisizione delle relazioni e della documentazione istruttoria occorrente
8. Qualora il lavoratore valutato si inserisca nel corso dell'anno, la performance individuale viene valutata in base alle capacità espresse ed ai risultati raggiunti, che devono essere coerenti con la durata della presenza in servizio, tenuto conto di quanto disposto dal precedente comma 1 del presente articolo.
9. Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati dalla Giunta, il Responsabile uscente relaziona al Nucleo di Valutazione lo stato di attuazione degli obiettivi entro 30 giorni. Il Responsabile subentrante valida, o segnala scostamenti riguardo a quanto dichiarato dal Responsabile uscente, portando elementi oggettivi a supporto.
10. Qualora un Lavoratore del comparto subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati con il piano di lavoro dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dal subentro del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente e con quello subentrante. Tale valutazione è sottoscritta dai Lavoratori per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale di entrambi.
11. Nel caso in cui il Lavoratore cessi prima della fine dell'anno, la valutazione della performance organizzativa e individuale verrà effettuata relativamente al periodo di servizio, in base alla relazione sullo stato di avanzamento al momento della sua cessazione. La relazione deve essere presentata all'atto della cessazione, e comunque entro 30 giorni dalla cessazione, a pena di

decadenza. Qualora la mancata acquisizione della relazione consuntiva derivi da inerzia del lavoratore cessato, non si procederà alla sua valutazione

12. Qualora non sia oggettivamente possibile acquisire la relazione, la valutazione sarà operata
 - dal Nucleo, per i titolari di posizione organizzativa, su relazione del Segretario comunale, previa acquisizione dei dati sulle attività svolte
 - dal Responsabile dell'Unità organizzativa per il personale addetto alla stessa, sulla base della documentazione rilevabile d'Ufficio
13. Non è possibile erogare premialità in assenza dell'assegnazione di obiettivi

Art. 18 – Procedura di consegna della valutazione e di conciliazione

1. Le schede di valutazione dei responsabili di Struttura e del Segretario Comunale, elaborate dal nucleo di valutazione e approvate dall'organo politico, vengono consegnate al valutato, rispettivamente, a cura del Segretario Comunale e del Sindaco.
2. I Responsabili di struttura provvedono alla consegna delle schede di valutazione del personale addetto alle unità organizzative, a seguito di validazione in sede di conferenza dei servizi, convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile P.O. o altro personale non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 7 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione.
4. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente motivata e documentata.
5. La valutazione di seconda istanza è effettuata dal Nucleo di Valutazione, alla presenza del Sindaco, per i responsabili di P.O. e dal Responsabile di Settore per il personale assegnato, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
6. La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il responsabile di P.O. o con il personale interessato, che potrà essere assistito da un legale o rappresentante sindacale cui conferisce mandato.
7. Le procedure conciliative interne non escludono il ricorso ad eventuali successivi ricorsi esterni di tipo giurisdizionale.

Titolo III – Il sistema premiante

Art. 19 – Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito dei dipendenti che conseguono le migliori performance l'amministrazione può utilizzare i trattamenti economici e di carriera, previsti dall'ordinamento, in relazione alle disponibilità di fondi e in applicazione del sistema valutativo vigente nel tempo
2. È vietata la distribuzione di incentivi e premi collegati alla performance, in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore (art. 18 D.Lgs. n. 165/2001).
3. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di misurazione e valutazione e solo dopo la validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Il documento di validazione deve essere pubblicato contestualmente alla relazione sulle Performance nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Capo I – Strumenti di incentivazione economica

Art. 20 – Retribuzione di risultato del Personale collocato in posizione organizzativa

1. Il personale collocato in posizione organizzativa accede alla retribuzione di risultato in proporzione al punteggio complessivo attribuito in sede di valutazione della performance conseguita, in applicazione del presente sistema valutativo
2. La somma complessiva da destinare alla retribuzione di risultato sarà quantificata dalla Giunta Comunale in sede di destinazione delle risorse alla contrattazione decentrata, in misura non inferiore alla percentuale individuata dall'art. 15 c. 4 del CCNL 21/05/2018, tenuto dei limiti di spesa del salario accessorio, fissata dalla normativa vigente nel tempo e delle disponibilità di bilancio
3. In sede di contrattazione decentrata saranno definiti i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato conseguibile dalle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 7 c. 4 lett. v) del CCNL 21/05/2018 .(percentuale fissa correlata alla posizione o quantificazione in ragione della performance attesa derivante dai pesi degli obiettivi assegnati)
4. In applicazione dell'art. 15 c. 6 CCNL 21/05/2018, qualora il titolare di posizione organizzativa assuma ad interim l'incarico di altra posizione organizzativa, la retribuzione di risultato spettante viene incrementata di un importo da quantificare con il provvedimento dell'ulteriore conferimento
5. La misura della retribuzione di risultato aggiuntiva può variare dal 15% al 25% della retribuzione della posizione correlata all'incarico ad interim, in ragione della complessità delle attività, del livello di responsabilità e alla durata dell'ulteriore incarico, da valutare con il provvedimento di conferimento

Art. 21 – Retribuzione di risultato del Segretario Comunale

1. Il segretario comunale accede alla retribuzione di risultato in proporzione al punteggio complessivo attribuito in sede di valutazione della performance conseguita, in applicazione del presente sistema valutativo

2. L'indennità di risultato è prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro nella misura massima del 10% del monte salari in godimento nell'anno di riferimento, fatta salva la diversa quantificazione stabilita dall'Ente.
3. Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato i periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente

Art. 22 – Premio annuale al personale addetto alle Aree di attività e premio individuale di eccellenza

1. Nell'ambito delle risorse disponibili messe a disposizione della contrattazione decentrata, le parti individuano le somme da destinare a
 - a. Premio correlato alla performance organizzativa, valutata sulla base degli obiettivi assegnati, in ragione del risultato percentuale conseguito su 60 punti previsti al precedente articolo 13
 - b. Premio correlato alla performance individuale, valutata sulla base delle competenze dimostrate in ragione della percentuale conseguita su 40 punti previsti al precedente articolo 13
 - c. Premio individuale di eccellenza da assegnare ai dipendenti che hanno conseguito la valutazione più elevata, quale maggiorazione del premio conseguito nella performance individuale di cui alla precedente lettera b), individuando contestualmente la percentuale di maggiorazione e la quota limitata del personale da premiare (ad esempio: il premio individuale è attribuito al personale che, nella performance individuale, ha conseguito il punteggio massimo
2. Il valore del premio conseguibile a titolo di performance organizzativa è determinato suddividendo la somma complessiva destinata per il peso attribuito agli obiettivi assegnati;
3. Il valore del premio conseguibile a titolo di performance individuale è determinato suddividendo la somma complessiva messa a disposizione per il numero dei dipendenti in servizio che hanno i requisiti per accedere alla valutazione.
4. L'effettiva entità del premio da attribuire è determinata percentualmente in ragione del punteggio conseguito dal dipendente, in sede di valutazione, rispetto al punteggio massimo stabilito per ciascun parametro dal presente regolamento, tenuto conto della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e di eventuali part time.

Art. 23 – Attribuzione premi correlati a progetti specifici

1. Qualora l'amministrazione abbia messo a disposizione della contrattazione decentrata risorse per il conseguimento di obiettivi specifici, individuati nel piano performance o in altro atto di programmazione, correlati all'attivazione di servizi o di processi di riorganizzazione e al relativo mantenimento, sarà necessaria una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
 - a. Data di inizio e conclusione delle attività/progetto
 - b. Risorse umane da impiegare, specificando ove necessario il grado di partecipazione
 - c. Aspettative di risultato, con l'individuazione dei relativi indicatori
2. In presenza di più obiettivi specifici, ai fini dell'assegnazione delle risorse messe a disposizione, la giunta dovrà assegnare un peso a ciascuno, in applicazione dei criteri definiti al precedente articolo 4 del presente sistema di misurazione. Le risorse saranno assegnate a ciascun obiettivo in proporzione alla performance attesa, pari al peso attribuito al singolo obiettivo

3. Il premio massimo conseguibile è calcolato suddividendo la specifica somma complessiva messa a disposizione per il peso attribuito all'obiettivo; oppure, in assenza di pesatura, per il numero dei dipendenti in servizio impiegati sull'obiettivo specifico e/o nel progetto, tenuto conto delle eventuali diverse percentuali di partecipazione
4. Per la misurazione e valutazione del rendimento e delle competenze correlati all'obiettivo/progetto si utilizzando i parametri e i criteri di cui al precedente articolo 13
5. L'effettiva entità del premio è determinata percentualmente in ragione del punteggio conseguito in sede di valutazione rispetto al punteggio massimo stabilito per ciascun parametro.

Art. 24 – Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria professionale possono essere attribuite a una quota limitata di dipendenti, in funzione dei risultati conseguiti nel triennio precedente e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale
2. Le progressioni economiche sono attribuite sulla base di quanto previsto dai contatti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, ai sensi dell'art 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 c.1 e 2 D.Lgs. n. 150/2009
3. Il contratto decentrato definisce i criteri della procedura per le progressioni economiche individuando:
 - a. Il contingente annuo di personale, tenuto conto dei parametri indicati nel contratto nazionale, con riferimento a
 - i. Titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 - ii. Anzianità di almeno 24 mesi nella posizione economica posseduta
 - iii. Performance individuale conseguita nel triennio precedente all'attivazione dell'istituto, non inferiore al **70%** del punteggio massimo assegnato a tale parametro dal sistema di valutazione vigente presso l'Ente. Tale parametro avrà il peso maggiore, ai fini della formazione della graduatoria, qualora venga contrattata una pluralità di criteri tra quelli previsti dal CCNL e dal presente regolamento.
 - iv. Esperienza maturata nell'ambito professionale. Tale parametro non potrà essere considerato ai fini della formazione della graduatoria, se non supportato da elementi oggettivi di misurazione
 - v. Competenze acquisite e certificate a seguito dei corsi di formazione/aggiornamento. Tale parametro non potrà essere considerato ai fini della formazione della graduatoria, in mancanza di certificazione delle competenze acquisite
 - b. La somma annua, tra le risorse stabili effettivamente disponibili, da destinare all'attribuzione della progressione economica.
 - c. La decorrenza della progressione conseguita a seguito di selezione, non anteriore al 1° gennaio dell'anno del medesimo contratto decentrato che attiva l'istituto
4. La selezione sarà avviata posteriormente all'avvenuta sottoscrizione del contratto decentrato che attiva l'istituto della progressione economica.
5. Saranno utilmente collocati in graduatoria i dipendenti che avranno raggiunto il punteggio complessivo non inferiore al **70%** del massimo conseguibile, e accederanno alla progressione coloro che avranno avuto il punteggio più elevato, decrescendo fino al limite della somma stanziata per ogni categoria professionale.

6. La graduatoria sarà pubblicata presso le postazioni in cui i dipendenti timbrano il cartellino e ogni dipendente entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione, potrà richiedere chiarimenti sui conteggi effettuati, per la quantificazione dei punteggi attribuiti.
7. Entro i successivi 3 giorni lavorativi, a seguito delle osservazioni ricevute, il Responsabile del Servizio Personale che ha effettuato la misurazione, congiuntamente al Segretario Generale procedono al riesame dei conteggi, modificando o confermando il punteggio assegnato, anche in contraddittorio con il dipendente che ha proposto osservazioni, al quale deve comunque essere comunicato l'esito del riesame.
8. Decorsi i termini sopra definiti ed effettuate le eventuali modifiche a seguito delle osservazioni ricevute, le graduatorie diventeranno definitive.
9. La graduatoria ha validità per il solo anno a cui si riferisce.
10. Il contratto decentrato conterrà la disciplina di dettaglio dei principi definiti nel presente sistema di valutazione, con riferimento a
 - a. Ai requisiti di accesso alla selezione per la progressione economica
 - b. Alla pesatura dei criteri selettivi
 - c. Alle modalità di calcolo dei punteggi
 - d. All'eventuale riutilizzo dei residui rilevati all'interno delle graduatorie delle singole categorie professionali, per la formazione di una graduatoria unica composta dai dipendenti idonei che non hanno conseguito la progressione per incapienza del fondo di categoria
11. Eventuali economie nel fondo per la progressione orizzontale dell'anno di riferimento, non utilizzabili come sopra indicato, andranno ad incrementare il fondo dell'anno successivo (art. 68 c.1 CCNL 2016/2018).
12. Ai fini dell'assegnazione di nuove progressioni orizzontali negli anni successivi, non verrà effettuato lo scorrimento delle graduatorie, ma si procederà a nuove valutazioni.

Art. 25 - Ulteriori strumenti di incentivazione economica

1. In sede di contrattazione decentrata annuale, saranno altresì quantificate le risorse destinate alla corresponsione di incentivi previsti dai contratti collettivi nazionali e/o da altre fonti normative
2. Gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 del Codice Contratti Pubblici saranno attribuiti ai dipendenti che in applicazione dei criteri previsti nell'apposito regolamento
3. Gli incentivi per il recupero ICI, da attribuire in applicazione dei criteri previsti nell'apposita regolamentazione
4. Gli incentivi rilevazione Istat da attribuire al personale secondo le direttive dell'istituto al personale che ha svolto le specifiche attività.

Capo II – Incentivazione della Carriera

Art. 26 – Progressione di carriera

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, le progressioni di carriera, tra le categorie professionali previste nel sistema di classificazione del personale, avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico.
2. A tale scopo, vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso. La

valutazione positiva, non inferiore a 80/100, conseguita nel triennio precedente, costituisce titolo rilevante per l'accesso alla categoria professionale superiore.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. Nel periodo di vigenza dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 (triennio 2018/2020) il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001) può riservare una quota non superiore al 20% delle assunzioni, previste per la medesima categoria professionale, a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.
5. La valutazione positiva, non inferiore a 80/100 punti, conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria professionale superiore.
6. L'attivazione di procedure selettive interamente riservate, ai sensi del comma 4 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno di cui al precedente comma 1.
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente nella nuova categoria professionale, conseguita seguito della procedura selettiva interamente riservata ai sensi del precedente comma 4, è definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 12 c. 8 e art. 20 c.2 CCNL 2016/2018)

Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. L'accesso ai medesimi è riservato ai dipendenti che abbiano conseguito, nel triennio precedente una valutazione positiva non inferiore a 80/100 punti.

Titolo IV – Posizioni Organizzative

Capo I – Posizioni Organizzative

ART. 28 –Quadro normativo

1. Il presente Titolo, nell'ambito del quadro legislativo e contrattuale sotto riportato
 - A. Individua i criteri per l'identificazione delle posizioni lavorative da collocare in Posizione Organizzativa, tenuto conto delle funzioni istituzionali dell'Ente e della distribuzione delle attività all'interno della sua struttura organizzativa
 - B. Individua i parametri di graduazione delle responsabilità di ciascuna Posizione Organizzativa, per la definizione della struttura retributiva accessoria.
 - C. Definisce la procedura per l'attribuzione e la revoca delle posizioni organizzative, disciplinando il collegamento alla retribuzione accessoria
2. L'art. 109 c. 2 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000), dispone che, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni e le responsabilità della dirigenza (art. 107, commi 2 e 3), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.
3. Ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018, gli Enti locali istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
4. Il successivo art. 17 dello stesso contratto collettivo nazionale di lavoro, specifica che, nei Comuni privi di posizioni dirigenziali, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative, disciplinate dall'art. 13.
5. L'incarico di posizione organizzativa è assegnato, in via ordinaria, per un periodo non superiore a tre anni, al dipendente inquadrato nella categoria professionale D).
6. La dotazione organica del Comune prevede posti di categoria professionale D), pertanto si potrà conferire l'incarico di posizione organizzativa a personale inquadrato in **categoria C)** purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, solo nelle ipotesi di assenza dal servizio dipendenti di categoria D oppure di carenza delle competenze professionali richieste, al fine di garantire, in via temporanea, la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali.
7. L'articolo 15 del vigente contratto collettivo fissa il trattamento economico accessorio da attribuire al personale titolare di Posizione organizzativa, previa graduazione stabilita dall'Ente, come segue:
 - A. Per categorie D)**
 - i. Retribuzione di posizione da €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità
 - ii. Retribuzione di risultato, da quantificare sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata (CCNL art. 7 c4 lett.v) nell'ambito della somma destinata a tale voce retributiva
 - B. Per le categorie C)**

- i. Retribuzione di posizione da €. 3.000,00 ad un massimo di €. 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità
- ii. Retribuzione di risultato, da attribuire sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata (CCNL art. 7 c4 lett.v) nell'ambito della somma destinata a tale voce retributiva

Art. 29- Identificazione delle Posizioni Organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune di Busseto è priva di personale di qualifica dirigenziale, pertanto, l'area delle posizioni organizzative coincide con le figure lavorative apicali presenti in ciascuna unità organizzativa, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018.
2. Le unità organizzative di massima dimensione sono individuate nelle Aree di Attività, articolate in servizi e uffici ai quali sono preposti unità lavorative di diverso profilo e categoria professionali, coerenti con le attività assegnate
3. L'incarico di posizione organizzativa comporta l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità della dirigenza, ai sensi dell'art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 ed è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti e dell'esperienza professionale acquisita
4. Nel contesto dell'Ente, l'elemento preponderante che caratterizza la Posizione Organizzativa è costituito dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, che comporta l'esercizio di funzioni organizzative, direttive e gestionali, contrassegnate da ampia autonomia, nell'ambito degli indirizzi forniti dagli organi di governo dell'ente, per il conseguimento del programma di governo dell'ente

Art. 30 – Criteri di Ponderazione delle Posizioni Organizzative

1. Il metodo valutativo è strutturato su n. 3 parametri, articolati in fattori di ponderazione, idonei a fare emergere le peculiarità di ciascuna posizione organizzativa, in termini di complessità e di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
2. I parametri di valutazione sono i seguenti:
 - a) Collocazione nella struttura organizzativa
 - b) Complessità organizzativa
 - c) Responsabilità di gestione
3. Ad ogni parametro è collegato un punteggio massimo da assegnare sulla base di fattori di ponderazione, a cui non è attribuito un valore assoluto, in modo da consentire una valutazione analitica comparativa delle posizioni individuate, rispetto alla organizzazione generale dell'ente.
4. I tre parametri di valutazione sono convenzionalmente valorizzati come segue fino ad un punteggio massimo conseguibile pari a 100 punti:

I – Parametro - Collocazione nella struttura organizzativa - Punteggio massimo disponibile: 20 punti

Desumibile dall'organigramma vigente nel tempo e/o da provvedimenti del Sindaco o della Giunta	Fattore di ponderazione	Punti
Rileva il ruolo assegnato alla posizione lavorativa nel contesto dell'azione amministrativa dell'Ente.	Collabora a processi di pianificazione o a progetti particolarmente rilevanti;	Fino a 5
	Segue direttamente l'adozione di atti o alla realizzazione di progetti rilevanti per il settore di attività gestito;	Fino a 7
	Segue direttamente processi di pianificazione e progettazione direttamente collegati alla programmazione strategica dell'Ente o di valenza intersettoriale	Fino a 10
Rilevanza dei rapporti gestiti, in termini di visibilità ed impatto con il pubblico o con soggetti istituzionali	Normale raccordo con enti/organismi esterni, per acquisizione atti, dati e /o pareri, necessari all'ambito gestito, con residuale attività di front-office con i cittadini - utenti	Fino a 5
	Raccordo con enti/organismi esterni, per acquisizione atti, dati e /o pareri, necessari all'ambito gestito, con attività di front-office con i cittadini - utenti	Fino a 8
	Interazione dell'azione con enti e organismi esterni al Comune, iniziative di comunicazione, e rilevante attività di front-office con i cittadini - utenti	Fino a 10

II – Parametro - Complessità organizzativa - Punteggio massimo disponibile: 50 punti

È desumibile dall'organigramma vigente nel tempo e/o da provvedimenti del Sindaco o della Giunta	Fattore di ponderazione	Punti
Rileva la tipologia, l'entità e la complessità delle attività connesse all'Unità organizzativa	Gestisce attività/servizi uniformi o omogenei	Fino a 5
	Gestisce plurime attività, poco diversificate	Fino a 7
	Gestisce più attività e molto diversificate	Fino a 10
Rileva l'intensità delle relazioni con l'utenza interna in termini di attività e procedimenti rilevanti per altri settori e per il complessivo funzionamento dell'Ente	Si raccorda con altri settori di attività dell'ente, per acquisizione atti e dati necessari all'ambito gestito	Fino a 5
	Svolge attività di coordinamento in processi intersettoriali	Fino a 7
	Svolge attività di supporto nella gestione dei procedimenti di competenza di più settori di attività	Fino a 10
Rileva la competenza professionale richiesta, in termini di conoscenze teoriche e pratiche, per un corretto ed efficace espletamento dell'incarico	Conoscenza pluridisciplinare generale e conoscenza approfondita di un ambito disciplinare omogeneo	Fino a 5
	Conoscenza pluridisciplinare generale e conoscenza approfondita di più ambiti disciplinari omogenei	Fino a 7
	Conoscenza pluridisciplinare generale e conoscenza approfondita ad una pluralità eterogenea di ambiti disciplinari	Fino a 10

Variabilità delle funzioni assegnate in termini di attribuzione di responsabilità aggiuntive rispetto alla responsabilità dell'Unità Organizzativa di appartenenza	Funzioni vicarie riferibili alla sostituzione di altro titolare di P.O. in caso di impedimento o di conflitto di interesse	Fino 5
	Funzioni vicarie del Segretario Comunale	Fino a 10
Impegno in termini di reperibilità, orari di lavoro prolungati, attività svolte fuori sede	Orario sostanzialmente stabile e predeterminato, con sporadica richiesta di flessibilità e spostamenti	Fino a 5
	Richiesta ricorrente di flessibilità e di spostamenti	Fino a 7
	Orari prolungati, con rilevante flessibilità e reperibilità, richiesti dal ruolo assegnato	Fino a 10

III – Parametro – Responsabilità di gestione Punteggio massimo disponibile: 30 punti

È desumibile dalle attività assegnate all'unità organizzativa con il Peg e/o con provvedimenti specifici	Criterio di ponderazione	Punti
Rileva l'entità delle risorse umane e delle risorse finanziarie assegnate in gestione all'unità organizzativa, nonché il peso della responsabilità connessa ai procedimenti gestiti.	Responsabilità di risorse umane Da valutare in ragione del numero delle unità lavorative gestite, con attribuzione proporzionale dei punti disponibili	Da 5 a 10
	Responsabilità di budget Da valutare in ragione della media triennale delle risorse finanziarie (entrate/spese) gestite con attribuzione proporzionale dei punti disponibili	Da 5 a 10
	Responsabilità di procedimenti da valutare in ragione della prevalenza di	
	Processi/attività stabili, routinarie o altamente proceduralizzate e/o collegati a termini programmatori fissati dall'Ente	Fino a 5
	Processi/attività ad istanza di parte attività discrezionali che richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate alle caratteristiche di contesto	Fino a 8
	Processi/attività collegati a termini decadenziali e/o sanzionati con responsabilità amministrativa, penale, civile	Fino a 10

Art. 31 – Attribuzione dei punteggi e collegamento alla retribuzione di posizione

1. Il punteggio totale viene determinato automaticamente come somma del punteggio ottenuto nei singoli criteri di ponderazione in cui si articola di ciascun parametro.
2. L'indennità di posizione da attribuire è determinata in proporzione al punteggio complessivo assegnato, in base all'entità delle risorse messe a disposizione, secondo la seguente formula:

$$\text{R.P.} = (\text{risorse complessive} / \text{punteggio complessivo attribuito a tutte le P.O}) \times \text{punteggio assegnato alla singola P.O.}$$

3. L'indennità di posizione conseguibile sarà comunque contenuta nei limiti degli importi massimo e minimo stabiliti nel contratto collettivo nazionale vigente

ART. 32 – Posizione organizzativa per servizi in convenzione e per incarichi a scavalco: Pesatura e collegamento alla retribuzione di posizione

1. Nell'ipotesi in cui l'Ente stipuli una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, per la gestione in forma associata di funzioni e / o di servizi, con responsabilità organizzativa e funzionale assegnata a un dipendente, già collocato in posizione organizzativa, trovano applicazione i criteri di pesatura vigenti nell'ente di appartenenza del dipendente.
2. La convenzione per la gestione unitaria del servizio associato quantifica la somma da destinare alla retribuzione di posizione e di risultato ai sensi dell'art. 15 c. 4 CCNL 21/05/2018, nonché le modalità di riparto dei conseguenti oneri finanziari a carico di ciascun ente associato.
3. In assenza di specifica disciplina convenzionale, trova applicazione la metodologia vigente nell'ente datore di lavoro del dipendente collocato in posizione organizzativa sul servizio unitario associato
4. Qualora il dipendente titolare di posizione organizzativa venga comandato o distaccato presso altro ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, ovvero venga utilizzato, per una parte dell'orario di lavoro, su un servizio convenzionato, si applica la seguente disciplina:
 - a. Se l'ente utilizzatore non attribuisce alcun incarico di Posizione Organizzativa, resta ferma la pesatura effettuata ai sensi del precedente articolo, mentre l'importo annuale della retribuzione di posizione attribuita sarà riproporzionato in relazione alla minore durata della prestazione lavorativa a favore dell'Ente di appartenenza.
 - b. Se l'Ente utilizzatore attribuisce un ulteriore incarico di posizione organizzativa, procederà alla pesatura in applicazione del proprio metodo valutativo, quantificando la correlata retribuzione di posizione, da riproporzionare in base alla durata temporale della prestazione lavorativa.
 - c. L'Ente utilizzatore potrà prevedere l'incremento della retribuzione di posizione, nei limiti del 30% della somma quantificata in applicazione del proprio metodo

valutativo.

5. L' utilizzazione parziale non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art. 14 c. 1 del CCNL 22/01/2004, richiamato dall'art. 17 c. 6 CCNL 21/05/2018

Art. 33 - Procedimento di pesatura delle Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di valutazione, in applicazione dei criteri definiti al precedente articolo 28 del presente regolamento, procede alla pesatura delle Posizioni Organizzative risultanti dalla articolazione organizzativa della dotazione organica, definita con deliberazione della Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno.
2. La deliberazione della Giunta comunale dovrà quantificare le somme messe a disposizione per la remunerazione delle Posizioni organizzative, a titolo di retribuzione di posizione e di risultato, in applicazione dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e nel rispetto dei limiti di finanza pubblica (spesa per il salario accessorio e spesa complessiva per il personale dipendente)
3. Il processo di ponderazione ha cadenza triennale, fatti salvi i casi di modifiche organizzative e /o funzionali.
4. In tale ipotesi, il nucleo di valutazione deve procedere alla pesatura delle posizioni organizzative entro 30 giorni dalla deliberazione adottata dalla Giunta Comunale.
5. Nelle more degli esiti della nuova valutazione, alle posizioni organizzative già attribuite viene mantenuta la retribuzione accessoria in godimento, con riserva di conguaglio delle somme erogate.
6. Per le posizioni organizzative di nuova istituzione, il conferimento dell'incarico potrà avvenire solo dopo la chiusura del processo di valutazione.
7. Il verbale del nucleo di valutazione, recante gli esiti della ponderazione eseguita, viene trasmesso al Sindaco per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 34 – Conferimento e durata dell'incarico di posizione organizzativa - Rinuncia

1. Ai fini del conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa, in presenza di una pluralità di unità lavorative inquadrato nella categoria professionale D), a seguito della deliberazione della Giunta comunale di individuazione del fabbisogno, viene affisso, nei luoghi di lavoro, apposito avviso recante l'indicazione delle posizioni organizzative da attribuire, le modalità e i termini per manifestare il proprio interesse.
2. Il Sindaco, in applicazione dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, individua il personale dipendente, inquadrato nella categoria professionale D), cui conferire l'incarico di posizione organizzativa, in applicazione dei seguenti criteri, in ragione della natura e delle caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere, della natura dei programmi

da realizzare:

- a. Titoli di studio e competenza professionale posseduti, rilevati dal curriculum acquisito nel fascicolo personale.
 - b. Esperienze professionali maturate sia all'interno dell'ente che esternamente, rilevati dal curriculum e dal fascicolo personale.
 - c. Capacità professionali e risultati conseguiti anche in precedenti incarichi, desunti dalle schede di valutazione della performance dell'anno e/o degli anni precedenti.
3. L'incarico viene conferito con decreto motivato ed ha durata triennale, fatta salva la possibilità di revisione, per modifica della ponderazione conseguente a processi riorganizzativi intervenuti.
 4. Il decreto contiene la quantificazione della retribuzione di posizione correlata e la retribuzione di risultato conseguibile a seguito di valutazione annuale, in applicazione dei criteri dell'apposito regolamento comunale.
 5. L'incarico conferito rimane efficace fino alla scadenza del mandato del Sindaco che ha emesso il provvedimento.
 6. Allo scopo di assicurare continuità al funzionamento dell'Ente, l'incarico è prorogato per non oltre 45 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, ai sensi dell'art. 3 del vigente D.L. n. 293/1994 convertito in L. n. 444/1994
 7. Il provvedimento di conferimento dell'incarico viene
 - a. Consegnato al dipendente interessato
 - b. Trasmesso all'ufficio personale
 - c. Pubblicato sul sito istituzionale, nella competente sezione denominata "Amministrazione trasparente", a cura dell'Ufficio personale.
 8. L'incarico conferito non può essere rinunciato dal dipendente che lo ha ricevuto.
 9. Il Sindaco valuterà eventuali richieste di dimissione dell'incarico, tenendo conto delle motivazioni e del contesto organizzativo.

Art. 35 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi sono revocati nei seguenti casi:
 - a. In caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa;
 - b. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, reiterato per almeno due anni, e non adeguatamente motivato, secondo le risultanze della valutazione annuale condotta dal Nucleo;
 - c. Per responsabilità particolarmente grave e reiterata, accertata in applicazione del vigente regolamento sul procedimento disciplinare.

- d. Per la sopravvenienza delle cause di inconferibilità e / o di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013
2. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione scritta degli gli addebiti
3. Il Sindaco assegna all'interessato 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali, adotta l'atto finale del procedimento

Titolo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 36 – Applicazione del sistema di valutazione

1. Il presente regolamento
 - a. Entra in vigore contestualmente al conseguimento di eseguibilità della delibera di approvazione, ravvisata l'urgenza, ai sensi dell'art.50 c.7 dello statuto comunale
 - b. Abroga il regolamento stralcio recante il sistema di valutazione approvato con deliberazione G.C. n. 206 del 29/12/2010 integrato con successive deliberazioni dello stesso organo n. 96 del 19/07/2012 e n. 161 del 18/12/2018, e qualunque altro precedente provvedimento in materia
 - c. Abroga il regolamento per la pesatura delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione della G.C. n. 122 del 29/08/2002, successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 49 del 17/04/2009 e qualunque altro precedente provvedimento in materia
 - d. Si applica al ciclo della performance a decorrere dall'anno 2019
 - e. Non si applica alla chiusura del ciclo della performance dell'anno 2018, che osserverà la disciplina dei precedenti regolamenti