

COMUNE DI SPELLO

SISTEMA PREMIANTE E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Approvato con Delibera della Giunta Municipale n. 7 del 26 gennaio 2012

Modificato ed integrato dalla Delibera della Giunta Municipale n. 96 del 14 giugno 2012

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2015

INDICE

TITOLO I°

CRITERI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II°

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

CAPO I

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

Articolo 3 - Valutazione della Performance individuale

Articolo 4 - Performance organizzativa

CAPO II

Sistema di valutazione della performance di P.O.

Articolo 5 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance

Articolo 6 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

Articolo 7 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

Articolo 8 - La Valutazione a 360°

Articolo 9 - Scheda riepilogativa della performance individuale

Articolo 10 - Attribuzione della retribuzione di risultato

CAPO III

Sistema di valutazione del Segretario Generale

Articolo 11 - Valutazione performance individuale del Segretario Generale

CAPO IV

Sistema di valutazione del personale del comparto

Articolo 12 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti

Articolo 13 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

Articolo 14 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

Articolo 15 - Attribuzione della premialità della valutazione della performance

CAPO V

Metodologia per la ripartizione e attribuzione del fondo

Articolo 16 - Sistema di ripartizione e attribuzione

Articolo 17 - Fasi della valutazione

TITOLO III°

ALTRI ISTITUTI DEL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 18 - Bonus per le eccellenze

Articolo 19 - Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza

Articolo 20 - Percorsi di Carriera

Articolo 21 - Altri Istituti

TITOLO IV°

RENDICONTAZIONE, ARCHIVIAZIONE E TRASPARENZA DELLA PREMIALITA'

Articolo 22 - Rendicontazione, Archiviazione e trasparenza

TITOLO V°

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 23 - Piano della Performance

Articolo 24 - Relazione sulla performance

TITOLO VI°

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 25 - Composizione, Nomina, Durata e Funzionamento

Articolo 26 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

TITOLO VII°

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Articolo 27- Disposizioni comuni personale dipendente

TITOLO VIII°

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28- Norme transitorie e finali

TITOLO I°

CRITERI GENERALI

Articolo 1

Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Spello (successivamente richiamato "Ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance DEL Segretario Generale, delle Posizioni Organizzative e del personale di comparto.

2. Il Regolamento contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza, sulla rendicontazione della performance e sul Nucleo di Valutazione.

TITOLO II°

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

CAPO I

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

Articolo 3

Valutazione della Performance individuale

1. Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio complessivo, relativo alla performance, una quota prevalente, pari al 55% è destinata alla performance individuale, come previsto all'art. 54 del D. Lgs n. 150/2009.

2. La performance individuale si articola in due livelli: Posizioni Organizzative e Personale del Comparto.

A. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi;
- al comportamento organizzativo tenuto e alla competenza e capacità manageriale (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi e affidabilità, *problem solving* e qualità, ecc);

B. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **personale del comparto** è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi;
- al comportamento organizzativo tenuto (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi, qualità, ecc).

Articolo 4

Performance organizzativa

1. Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio legato alla performance, una quota non prevalente, pari al 45% è destinata alla valutazione della performance organizzativa.

2. La Performance Organizzativa è valutata dal Nucleo di Valutazione ed è collegata ai seguenti aspetti:

- l'attuazione degli obiettivi di strategici
- l'attuazione degli obiettivi gestionali ed operativi (PEG e PDO) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e delle risorse assegnate;
- l'attuazione degli obiettivi previsti per progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi per continuare il percorso strategico di ottimizzazione delle risorse dell'ente;
- l'attuazione degli obiettivi di performance (es.: rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività o dei servizi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i cittadini, con i soggetti interessati, con i destinatari dei servizi, riduzione dei tempi di risposta sia interni che esterni, ecc), nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti.

3. Valutazione della performance organizzativa:

A. Procedura per l'assegnazione degli obiettivi:

1. Gli obiettivi (strategici, gestionali, progetti finalizzati, di performance), sulla base dell'istruttoria operata da ciascun Responsabile di Area, ognuno per le rispettive competenze, sono assegnati alle Posizioni Organizzative dalla Giunta Comunale.

2. Le Posizioni Organizzative, subito dopo l'approvazione degli obiettivi, assegnano ai dipendenti del comparto, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire.

3. Gli obiettivi possono essere di Area o interArea. Gli obiettivi di Area sono gestiti e assegnati interamente ad una sola Area. Gli obiettivi interArea sono assegnati a un Responsabile di P.O. coordinatore, ma coinvolgono più Aree alle quali sono assegnati singoli passi.

4. Ogni obiettivo è articolato in passi. Per ciascun passo deve essere indicato: il responsabile, la data di inizio e di fine, la percentuale di incidenza sull'obiettivo, uno o più indicatori.

5. Ogni obiettivo è pesato dalla Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni date dall' O.I.V., con un valore che varia da 0 a 100. La pesatura di ogni obiettivo terrà conto delle priorità e dell'importanza strategica indicate negli strumenti di pianificazione dell'ente e del grado di complessità e trasversalità dell'obiettivo. La pesatura dovrà tenere altresì conto delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. Il peso complessivo degli obiettivi e dei passi trasversali assegnati a ciascuna Posizione Organizzativa costituisce il punteggio totale (*Tabella A*) in base al quale si determina il grado di raggiungimento e il relativo punteggio da assegnare a titolo di performance organizzativa, con i punteggi riportati nella griglia sottostante (*Tabella B*).

7. Negli obiettivi trasversali i passi raggiunti dal responsabile non coordinatore dell'obiettivo sono valutati proporzionalmente a prescindere dal grado di raggiungimento dell'obiettivo.

8. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile di P.O., lo stesso non sarà considerato valutabile dagli organi preposti, e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, ovvero l'obiettivo può essere rimodulato riproporzionandone il peso. Tali operazioni dovranno essere deliberate dalla Giunta Comunale entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno.

B. Procedura per il calcolo della Performance Organizzativa:

La Performance Organizzativa è valutata dal Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, fra le tipologie di cui all'art.4, comma 2, affidati alle Posizioni Organizzative dall'amministrazione comunale sulla base del seguente prospetto:

Tabella A

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO						
N	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			TOTALE A			

RESPONSABILE DEL PASSO							
n.	Descrizione dell'obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	Peso percentuale	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			TOTALE B				

TOTALE GENERALE (A+B)		
% GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
PUNTI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		

Tabella B

giudizio	insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	ottimo
Grado raggiungimento	fino Al 60%	da 61% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
Punti assegnati	0	70	80	90	100

CAPO II

Sistema di valutazione della performance dei Responsabili di P.O.

Articolo 5

Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance

1. Il Nucleo di Valutazione valuta la performance individuale ed organizzativa delle Posizioni Organizzative sulla base dei seguenti valori percentuali:

- **55% performance individuale**
- **45% performance organizzativa**

Articolo 6

Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

1. Si fa riferimento a quanto riportato nell'art. 4 Titolo II.

Articolo 7

Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della performance individuale a ciascuna Posizione Organizzativa avviene secondo le seguenti modalità:

- valutazione del Nucleo di Valutazione - 80% (Fattore A)
- valutazione del Sindaco e degli Assessori - 20% (Fattore B).

2. La performance individuale valuta i comportamenti organizzativi e le competenze professionali, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento .

3. Il Nucleo di Valutazione, nell'attività di valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative, terrà conto dell'esito della valutazione dal "Basso", valutazione espressa dai collaboratori (personale dipendente) del servizio di riferimento e dai colleghi aventi posizione organizzativa.

4. Le modalità di valutazione sono individuate nelle griglie di seguito riportate Tabella C:

VALUTAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Tabella C (FATTORE A)

VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori	
3	Efficienza	Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e di miglioramento del rapporto costi/benefici connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	
4	Relazioni interpersonali	Capacità di interagire con i soggetti interni ed esterni con spirito di collaborativo e aperto; contributo tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla funzione di coordinamento, alla gestione di situazioni di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	
5	Capacità organizzativa	Capacità di pianificare le attività, nello stabilire le priorità operative, nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nel risolvere i problemi, nella gestione della delega, nella flessibilità operativa, nella gestione del tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni, nel lavorare in team, nella gestione del cambiamento, nella capacità di integrazione	
6	Correttezza dell'azione amministrativa e gestionale	Espressione di comportamenti professionali caratterizzati dal rispetto dei tempi, delle norme, delle procedure, dei gradi di identificazione nella missione e della capacità di coordinare gli obiettivi settoriali con quelli generali dell'ente	
7	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
8	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
9	Lavoro di squadra	Capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo o della squadra	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

VALUTAZIONE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI
(scheda di valutazione collegiale)

Tabella D (FATTORE B)

	VALUTAZIONI CAPACITA' E COMPETENZE	Valutazioni da 1 a 10
1	Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo	
2	E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	
3	Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	
4	Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	
5	Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	
6	E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	
7	Esprime un buon livello di autonomia decisionale	
8	Possiede capacità manageriali e organizzative	
9	E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale	
10	Riesce a motivare i collaboratori	
	TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Articolo 8

La Valutazione a 360°

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del collega e quella dei collaboratori assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è, sia la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno della propria direzione, sia realizzare progetti ed attività intersettoriali.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, il Nucleo di Valutazione, nell'attività di valutazione delle Posizioni Organizzative terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni dei colleghi e quelle dei collaboratori. Le valutazioni dovranno essere espresse in forma anonima

4. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate:

VALUTAZIONE DEL COLLEGA RESPONSABILE DI AREA

Tabella E

	FATTORI			
1	Il collega ha una propensione a collaborare ed a risolvere i problemi dei colleghi			
2	Il collega ricerca collaborazione come valore aggiunto alla sua azione			
3	Il collega rispetta le scadenze stabilite in cabina di regia e quelle emerse da incontri e riunioni			
4	Il collega ha propensione ed esprime attitudine al lavoro di gruppo			
5	Il collega collabora al raggiungimento degli obiettivi interarea			

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Tabella F

	FATTORI			
1	Il responsabile mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione			
2	L'atteggiamento del responsabile è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese			
3	Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione			
4	Il responsabile ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide			
5	Nella nostra Area siamo una squadra affiatata di cui il nostro responsabile è allenatore e l'esempio			
6	Il responsabile organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro			
7	Il responsabile mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione			
8	Le politiche seguite per premiare e promuovere le persone e per assegnarle a ruoli di responsabili sono chiare e trasparenti			
9	L'attuale gestione del personale garantisce un buon clima organizzativo			
10	Il responsabile dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività			

Articolo 9

Scheda riepilogativa della performance individuale

1. La performance individuale sarà il risultato della Valutazione del Nucleo di valutazione e di quello del Sindaco e degli Assessori, quest'ultima espressa in forma unitaria, come riportato nella griglia sottostante.

Tabella G

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE					
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE		% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max)	PUNTEGGIO PONDERATO (max)
Fattore A	Valutazione Nucleo di	Valutazione	80	100	80
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori		20	100	20
TOTALE			100	200	100

2. La Performance Individuale è attribuita, ad ogni singolo responsabile, sulla base della valutazione ricevuta e della relativa attribuzione nella fascia di appartenenza come da tabella che segue:

Tabella H

giudizio	insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	ottimo
Grado raggiungimento	fino Al 60%	da 61% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
Punti assegnati	0	70	80	90	100

Articolo 10

Attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'attribuzione dell'indennità annua da corrispondere.
2. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai Responsabili di P.O. che possono muovere rilievi e/o chiedere approfondimenti.

CAPO III

Sistema di valutazione del Segretario Generale

Articolo 11

Valutazione performance individuale del Segretario Generale

1. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Nucleo tecnico di valutazione sulla

base di criteri idonei di valutazione, che tengano conto delle attività di istituto del Segretario Comunale previste dall'art. 97 TUEL.

2. Per premio al Segretario Generale deve intendersi la retribuzione di risultato, nelle misure e con le modalità di cui all'art. 42 CCNL.

CAPO IV

Sistema di valutazione del Personale di comparto

Articolo 12

Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O., valutano la performance individuale dei dipendenti, mentre il Nucleo di Valutazione valuta la relativa performance organizzativa, sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- **55% performance individuale;**
- **45% performance organizzativa**

2. Le risorse del fondo sono assegnate ai Responsabili di P.O. in proporzione al numero dei dipendenti da loro gestiti e alle rispettive categorie di inquadramento giuridico seguendo la seguente metodologia:

Articolazione parametrica delle quattro categorie contrattuali:

- categoria A: punti 1,70
- categoria B: punti 2,00
- categoria C: punti 2,30
- categoria D: punti 2,60 (esclusi PO e AP)

determinazione della quota max individuale di ciascuna categoria così ottenuta:

a) parametro di categoria per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato:

categoria A: punti 1,70 x n. dipendenti = peso categoria
categoria B: punti 2,00 x n. dipendenti = peso categoria
SOMMA
categoria C: punti 2,30 x n. dipendenti = peso categoria
categoria D: punti 2,60 x n. dipendenti = peso categoria

b) la sommatoria dei pesi ottenuti dalle singole categorie determina il peso complessivo dell'Ente (PESO ENTE)

c) il fondo per la valutazione della performance viene diviso per il peso complessivo dell'ente al fine di ottenere il valore unitario (VALORE PUNTO) e cioè:

FONDO ATTRIBUZIONE PERFORMANCE: PESO ENTE = VALORE PUNTO

d) il valore punto è moltiplicato per il peso assegnato ad ogni categoria al fine di ottenere l'attribuzione massima della performance per ogni categoria (PERFORMANCE MAX x CAT)

categoria **A**: punti **1,70** x valore punto = attribuzione performance max

categoria **B**: punti **2,00** x valore punto = attribuzione performance max

categoria **C**: punti **2,30** x valore punto = attribuzione performance max

categoria **D**: punti **2,60** x valore punto = attribuzione performance max

3. i premi sono erogati in misura proporzionale ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione (es. parte-time, ecc).

Articolo 13

Criteria per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

Si fa riferimento a quanto riportato nell'art. 4 Titolo II.

Articolo 14

Criteria per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della **performance individuale** a ciascun dipendente avviene mediante la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali a cura del Responsabile di Area.

2. La Performance Individuale viene valutata attraverso la redazione della Scheda della Performance Individuale, diversificata per categoria, di seguito riportata.

SCHEDA CATEGORIA C e D

Tabella O

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Area	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Economie di gestione o maggiori entrate (proposte che portano a risparmio di tempo e denaro e analisi dei processi)	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella P

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Area	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire gli imprevisti	

	TOTALE	
--	---------------	--

SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Tabella Q

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste ed autoaggiornamento professionale	
2	Uso delle tecnologie messe a disposizione dall'Ente e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, outlook, power point)	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Autonomia operativa, capacità di affrontare e risolvere le diverse situazioni che si presentano durante il servizio, capacità di gestire gli imprevisti	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Errori, imprecisioni ed incompletezza nella redazione degli atti (verbali, rapporti di servizio, pareri, etc)	
5	Rispetto dei tempi di evasione per le segnalazioni, le rilevazioni degli incidenti stradali nonché di ogni altro atto relativo ad illeciti amministrativi o penali	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Area	
	QUALITA'	
7	Accuratezza nell'utilizzo delle dotazioni assegnate e nel vestiario	
8	Senso di appartenenza al Corpo di P.M. motivazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità del servizio assegnato	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
9	Attitudine ed adattabilità al lavoro di squadra	
10	Professionalità, cortesia e chiarezza nella comunicazione con gli utenti e in generale cura nelle prerogative richieste dalla funzione	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA C PER GLI INSEGNANTI DEGLI ASILI NIDO E MATERNA

Tabella R

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di riqualificare le proprie competenze e conoscenze alla luce della continua formazione	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità e flessibilità per lo svolgimento di servizi analoghi, a fronte di particolari esigenze di servizio, nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e collaborazione anche attraverso progetti innovativi	
5	Attitudine al lavoro di squadra	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
6	Scostamento tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
7	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Area	
	QUALITA'	
8	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
9	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	

	ORGANIZZAZIONE	
10	Capacità di proporre procedure finalizzate a migliorare i tempi del servizio e/o generare risparmi di denaro	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA B

Tabella S

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Rispetto dei tempi di consegna/evasione	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Area	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Collaborazione alla realizzazione di economie di gestione o maggiori entrate e all'analisi dei processi	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella T

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Area	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire situazioni impreviste	
	TOTALE	

Articolo 15

Attribuzione della premialità della valutazione della performance

1. La valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata dalle Posizioni Organizzative una volta che sia definita la valutazione della performance organizzativa.

2 La Performance Individuale è attribuita, ad ogni singolo responsabile, sulla base della valutazione ricevuta e della relativa attribuzione nella fascia di appartenenza come da tabella che segue:

giudizio	insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	ottimo
Grado raggiungimento	fino Al 60%	da 61% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
Punti assegnati	0	70	80	90	100

3. La valutazione è effettuata dai responsabili di posizione organizzativa entro il 28 febbraio dell'anno successivo e comunque prima che i responsabili stessi siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.

4. Le economie derivanti dalle valutazioni saranno destinate ad incrementare il fondo dell'esercizio successivo.

CAPO V

Metodologia di ripartizione e attribuzione del fondo

Articolo 16

Sistema di ripartizione e attribuzione

1. L'attribuzione della produttività ad ogni singolo dipendente sarà effettuata sommando i compensi spettanti, sulla base delle fasce di appartenenza per la performance organizzativa e per la performance individuale.

Le somme non attribuite sono considerate economie

2. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e dei Responsabili di Area, che nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni

di assenza nell'anno. Per quanto riguarda il personale in distacco sindacale si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Responsabili di Area, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Articolo 17

Fasi della valutazione

1. La valutazione per la performance comincia ad inizio di ogni anno e riguarda la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude nell'arco di 2 mesi.

2. La valutazione è costituita da due fasi, di seguito si riportano le principali:

- Valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Area.
- Valutazione dei Responsabili di Area da parte del Nucleo di Valutazione e del Sindaco e degli assessori.

TITOLO III°

ALTRI ISTITUTI DEL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 18

Bonus per le eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale dipendente e gli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 10% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato nell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 19

Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza

1. L'Amministrazione comunale può indire ogni anno un concorso, al quale devono partecipare tutte le Aree dell'Ente, per la presentazione di progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi e per continuare il percorso strategico di riorganizzazione delle attività dell'Ente secondo l'approccio *bottom up*, stimolando i dipendenti a proporre essi stessi ipotesi di miglioramento e cambiamento dei processi e per incentivare il lavoro di squadra. I progetti devono contenere obbligatoriamente l'analisi dei processi ed almeno uno dei seguenti elementi:

- riduzione dei costi (personale, beni, servizi) mantenendo o migliorando gli standard di qualità dei servizi;
- maggiori entrate;
- nuovi servizi/maggiori senza oneri per l'amministrazione mantenendo o migliorando gli standard qualitativi dei servizi stessi;
- innovazione e sviluppo (organizzativo o tecnologico).

2. I progetti presentati partecipano indistintamente sia al Premio annuale per l'Innovazione che al Premio per l'Efficienza e sono valutati dal Nucleo di Valutazione che stilerà una graduatoria generale dei progetti.

3. Il Premio Annuale per l'Innovazione viene assegnato dal Nucleo di valutazione ai primi due progetti classificati del Concorso.

4. I progetti premiati saranno quelli che risulteranno aver ottenuto il punteggio maggiore ed a ciascuno sarà corrisposto un premio parametrato al valore assegnato con i criteri previsti nel Bando, assegnando a ciascun criterio un punteggio da 0 a 10.

5. Il Premio per l'Efficienza viene assegnato in proporzione a tutti i progetti inseriti nella graduatoria redatta dal Nucleo di Valutazione che presentano le caratteristiche e le finalità previste nel Bando.

6. Ai progetti sarà corrisposto un premio parametrato al valore punto assegnato con i criteri previsti nel Bando, assegnando a ciascun criterio un punteggio da 0 a 10.

7. La somma messa a disposizione dall'Amministrazione per premiare tutti i progetti (Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza) è pari a due terzi (l'altro terzo è destinata ad alimentare il fondo per il salario accessorio generale ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04.1999) del 30% delle economie gestionali ottenute a seguito della realizzazione di tutti i progetti presentati.

8. Della somma destinata alla premialità di cui al precedente comma 7, il 40% sarà destinata al Premio Annuale per l'Innovazione e il restante 60% sarà destinato al Premio per l'Efficienza (art. 27 del D. Lgs n.150/2009).

9. Le risorse previste per il Premio per l'Efficienza sono utilizzate soltanto se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dall'O.I.V.

Articolo 20

Percorsi di Carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale l'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. Il raggiungimento del punteggio massimo di giudizio per tre anni consecutivi, ovvero per tre anni non consecutivi nell'arco delle cinque annualità precedenti, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera. Titolo "rilevante" significa che l'appartenenza, come sopra specificata, costituisce il 30 per cento del valore dei titoli riconosciuti in sede di concorso. Il titolo di studio dovrà essere lo stesso di quello richiesto per l'accesso dall'esterno. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

3. Precedenti disposizioni in contrasto con il presente regolamento sono da considerarsi superate.

Articolo 21

Altri Istituti

1. L'indennità di disagio e rischio sono istituti definiti e riconosciuti all'inizio dell'anno così come tutti gli altri istituti contrattuali minori e costituiscono indennità per particolari attività prestate.

2. Altri Istituti contrattuali quali il turno, la reperibilità, il maneggio valori, indennità per particolari responsabilità, ecc sono recepiti ed applicati in funzione dei contenuti dei contratti nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati di ente. Anche questi istituti costituiscono indennità per particolari attività lavorative prestate.

TITOLO IV°

RENDICONTAZIONE, ARCHIVIAZIONE E TRASPARENZA DELLA PREMIALITA'

Art. 22

Rendicontazione, Archiviazione e trasparenza

1. Al termine della valutazione delle Performance Generali il Nucleo di Valutazione comunica al Capo dell'amministrazione i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema. Eventualmente, se richiesto, esprime il proprio parere su situazioni di performance particolarmente negative o eccellenti.
2. I risultati delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile dell'Area delle risorse umane per l'assegnazione delle premialità riconosciute.
3. I valori delle Performance Generali di tutti i dipendenti dell'ente verranno registrati, a cura del responsabile dell'Area delle risorse umane, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale.
4. Nel sito dovranno essere riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché le valutazioni di tutti i dipendenti dell'ente.
5. Anche in assenza di uno specifico Piano delle Trasparenza sempre nel sito dovranno essere riportati tutti i riferimenti e i contenuti di cui alla legge n. 133 del 2008 e del D. Lgs n.150 del 2009.
6. Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente con il coordinamento del Nucleo di Valutazione.
7. Il Nucleo di Valutazione dovrà validare la Relazione sulla Performance ai sensi dell'art.14, comma 4 lett. c) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

TITOLO V°

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 23

Piano della Performance

1. Il Piano triennale ed il Piano annuale della performance viene adottato dalla Giunta comunale che ne definisce i contenuti sulla base dell'istruttoria operata da ciascun Responsabile di Area, ognuno per le rispettive competenze. La relativa documentazione è presentata all'Ufficio Personale per la proposta alla Giunta. La mancata presentazione della proposta da parte di un Responsabile, entro il termine perentorio di giorni 20 dall'approvazione del bilancio di previsione, comporta il divieto di liquidazione della retribuzione di risultato nei suoi confronti, ai sensi di legge.
2. Il piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

3. Il piano per la performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Articolo 24

Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, predisposta dal Nucleo di Valutazione, viene adottata dalla giunta comunale entro il 30 giugno di ciascun anno. Essa analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'amministrazione, su richiesta del Nucleo di Valutazione.

TITOLO VI°

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 25

Composizione, Nomina, Durata , Funzionamento e attribuzioni

1. Si rimanda al Regolamento di organizzazione dell'Ente.

Articolo 26

Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Ogni valutazione deve essere comunicata al soggetto valutato.

2. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutante, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.

3. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, per la decisione ultima alla Giunta per la valutazione del titolare della Posizione Organizzativa effettuata dal Nucleo di Valutazione e al Nucleo di Valutazione per la valutazione del personale del comparto, effettuata dal titolare della Posizione Organizzativa.

TITOLO VII°

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

(Materia oggetto di contrattazione per i criteri generali)

Articolo 27

Disposizioni comuni personale dipendente

1. In attesa di diverso accordo integrativo la disciplina delle PEO è quella di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato del Comune di Spello.

TITOLO VIII°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dall'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.

2. Con l'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi disapplicate tutte le previgenti disposizioni regolamentari e del contratto collettivo decentrato dell'Ente incompatibili con le presenti disposizioni.

3. Le regole del presente Regolamento si applicano a decorrere dall'anno 2012.

4. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CCNL di comparto, nonché ai contratti collettivi decentrati dell'ente.