

COMUNE DI ARITZO

PROVINCIA DI NUORO

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.6

OGGETTO: Approvazione della metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati delle posizioni apicali e del personale dipendente

L'anno duemilasette addì venticinque del mese di gennaio alle ore sedici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. FONTANA PAOLO - Sindaco	Si
2. MANCA ALBERTO - Vice Sindaco	Si
3. CONTU ANTONIO TITO - Assessore	Si
4. CARBONI FRANCESCA - Assessore	Si
5. PILI ANTONINO - Assessore	No
	Totale Presenti: 4
	Totale Assenti: 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor D.ssa Sias Francesca il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 6 del CCNL 31.3.99 stabilisce che "1. In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, comma 2".

VISTO l'art. 17 del CCNL 1.4.99 dispone che "1. Le risorse di cui all'art. 15 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali - quantitativo dei risultati. 2. In relazione alle finalità di cui al comma 1, le risorse di cui all'art. 15 sono utilizzate per: erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.99.....".

VISTO l'art. 10 -comma 2- del CCNL 31.03.1999, che testualmente recita:"L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Lire 10.000.000 ad un massimo di Lire 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate".

VISTO l'art. 10 c. 3 il quale stabilisce che "L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale."

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 19 in data 28.3.2006 con la quale è stato costituito il Nucleo di valutazione, composto da:

- Dr.ssa Francesca Sias - Segretario Comunale;
- Dr. Paolo Deidda - Componente Esterno;
- dr. Pierpaolo Fois - Componente Esterno;

con il compito di realizzare un sistema di valutazione delle posizioni apicali dell'Ente e un sistema di valutazione dei risultati da effettuarsi annualmente.

ATTESO che il Nucleo ha predisposto una metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati delle posizioni apicali e dei dipendenti tutti, nonché una metodologia, così come risultante dall'allegata documentazione, nella quale è individuato il modello di valutazione della posizione, costituito da fattori e sottofattori di ponderazione ai quali attribuendo determinati pesi consentiranno di graduare ciascuna posizione apicale, ai fini dell'attribuzione delle relative retribuzioni;

RILEVATO che a seguito di formale informazione preventiva effettuata con nota n.1966 del 12.5.2006 si è tenuta presso la Sede municipale di Aritzo in data 17 maggio 2006 una concertazione sindacale con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali e aziendali sui criteri di valutazione delle posizioni apicali, così come previsto dagli art. 6, 7 ed 8 del CCNL 1.04.1999;

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione dei criteri per la graduazione delle posizioni apicali e per la valutazione annuale dei risultati così come proposto dal Nucleo di Valutazione;

ACQUISITI i relativi pareri, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267, in calce alla presente;

Con voti unanimi

DELIBERA

DI APPROVARE la metodologia di valutazione dei risultati dei dipendenti dell'ente ai fini della valutazione annuale per la corresponsione del salario accessorio legato alla produttività, così come risulta dall'allegata documentazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE i criteri per la valutazione delle posizioni organizzative dell'Ente ai fini della graduazione della retribuzione di posizione così come risulta dall'allegata documentazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE la metodologia di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative ai fini della valutazione annuale per la corresponsione della retribuzione di risultato così come risulta dall'allegata documentazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

PARERI

(ART. 49 - COMMA 1° DEL DLGS 267/2000)

I sottoscritti, VISTA la proposta di deliberazione che precede ed esperita l'istruttoria di competenza ESPRIMONO, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 - comma 1° del Decreto Legislativo n.ro 267/2000, i seguenti pareri:

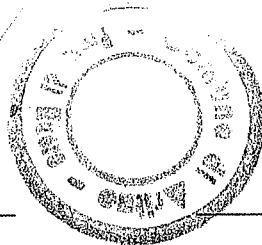
Sotto il Profilo **TECNICO**: **FAVOREVOLE**

Sotto il profilo **CONTABILE**: **FAVOREVOLE** *ininfuora*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- Paolo Fontana -

IL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA
- dott.ssa Rosanna Lai -

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
FONTANA PAOLO



Il Segretario Comunale
D.ssa Sias Francesca

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **10 FEB. 2007**, come prescritto dall'art.124, 1° e 2° comma, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

10 FEB. 2007

Aritzo, il _____

Il Responsabile della Pubblicazione

PROT. N. 444

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

Ai Signori Capi Gruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Alla Prefettura di SEDE PREFETTURA ai sensi dell'art.135 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Aritzo, il **10 FEB. 2007**

Il Segretario Comunale
D.ssa Sias Francesca

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, dal al, senza reclami.

10 FEB. 2007

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267)
- Per immediata eseguibilità dichiarata con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Il Segretario Comunale
D.ssa Sias Francesca

**VALUTAZIONE
DEI RISULTATI
DEI RESPONSABILI
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

costituzione di *tavoli programmatori* con il Sindaco e/o con gli Assessori di riferimento. La scheda seguente costituisce un esempio di proposta di Piano degli Obiettivi (Scheda 1).

Il Nucleo di Valutazione supporterà tecnicamente, mediante apposite sessioni di lavoro, i Responsabili delle Unità Organizzative dell'ente nella predisposizione della Proposta di Piano Dettagliato degli Obiettivi.

1.1. Caratteristiche degli Obiettivi

Gli obiettivi sono redatti seguendo il criterio distintivo fra quelli di *sviluppo* e *miglioramento* e quelli afferenti alle *attività ordinarie*.

Gli obiettivi di sviluppo e di miglioramento riguardano lo svolgimento di attività che richiedono un vero e proprio progetto esecutivo, mentre gli obiettivi di mantenimento attongono allo svolgimento delle attività ordinarie di competenza dell'unità organizzativa che non necessitano di una elaborazione ulteriore.

L'obiettivo è di **Sviluppo** quando si tratta di attivare un nuovo servizio, o comunque di avviare una nuova attività³.

L'obiettivo è di **Miglioramento** quando riguarda un intervento progettuale migliorativo su un servizio, o su una attività, già svolta in maniera non ritenuta soddisfacente⁴.

L'obiettivo è di **Mantenimento** quando l'azione amministrativa risulta soddisfacente. A questa tipologia di obiettivi appartiene l'insieme delle attività ordinarie non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento.

Gli obiettivi possono essere ulteriormente distinti in obiettivi *Trasversali*, ossia comuni a più unità organizzative dell'ente, e quelli *Settoriali* o di *Unità Organizzativa*. I primi sono quelli assegnati ad un'insieme di unità organizzative riconducibili a distinti vertici gestionali di livello apicale nella struttura dell'ente⁵. I secondi sono invece quelli assegnati a singole unità organizzative riconducibili ad un vertice gestionale di livello apicale nella struttura dell'ente.

1.2. Determinazione del 'Peso' degli obiettivi

Il Piano Detagliato degli Obiettivi, redatto nel modo indicato nelle sezioni precedenti, viene sottoposto alla sua "*pesatura*"; La pesatura degli obiettivi (vedi scheda 2) è determinata dal concorso di quattro fattori:

I) L'Importanza,

³ Es. se l'ente intende attivare il nuovo servizio di centro estivo per bambini, indicazione contenuta nel documento di programmazione, il Responsabile dell'unità organizzativa provvederà ad articolare l'attività mediante una sua pianificazione che riguarderà anche i suoi collaboratori.

⁴ Es. se l'Ufficio Tecnico rilascia della concessioni edilizie in un determinato arco di tempo – lead time – e l'ente intende ridurre gli stessi, oppure i tempi sono accettabili ma si vuol ridurre il contenzioso, il Responsabile dell'Unità organizzativa procede all'elaborazione di un progetto diretto ad eliminare le cause negative di questi effetti.

⁵ Questa distinzione non agglunga un'altra categoria di obiettivi rispetto a quella vista in precedenza, ma offre solo una differente prospettiva del medesimo obiettivo.

COMUNE DI ... PIANO GENERALE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo Responsabile	Valore Atteso	Responsabilità						Peso				
		Prevalente			Relativa							
		Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Finanziaria	Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Finanziaria	Amministrazione	Dirigente	Amministrazione	Dirigenti	
Predisporre delle eventuali proposte operative finalizzate a ridurre le spese di miglioramento rilevate nella valutazione delle prestazioni relative al 2003	Tramite un colloquio con il Nucleo, elaborare deli proposte entro Maggio	X						A		M		0
Predisposizione di un progetto per l'attivazione di un servizio di assistenza ai disabili, secondo le direttive del Ministro Fratini (Pia da gestire in modo associato con la collaborazione dei comuni facenti parte la Comunità Montana.	Il piano deve contenere oltre alla rilevazione dell'irritualità da parte dei comuni a servizi del servizio oggetto dell'obiettivo, anche di un cronoprogramma delle azioni da intraprendere con i relativi costi che la comunità montana dovrebbe sostenere e con il personale dirigente o meno dei comuni facenti parte della Comunità Montana. L'implementazione del servizio deve avvenire entro i tempi concordati con la Giunta e/o con l'assessore competente.		X					A		A		0
Predisposizione di uno progetto per la predisposizione del P.A.F. (Pia da gestire in modo associato con la collaborazione dei comuni facenti parte la Comunità Montana.	Il piano deve contenere anche l'eventuale irratualità da parte dei comuni a gestire in modo associato la formazione del proprio personale dirigente, il progetto deve essere presentato in Giunta entro l'anno 2004. L'implementazione del servizio deve avvenire entro i tempi concordati con la Giunta e/o con l'assessore competente.			X				A		A		0
Predisposizione di un servizio di monitoraggio delle opportunità di finanziamento per la comunità montana.	Il piano deve contenere una proposta di attivazione del servizio di monitoraggio delle opportunità di finanziamento per la comunità montana a partire dall'anno 2004. L'implementazione del servizio deve avvenire entro i tempi concordati con la Giunta e/o con l'assessore competente.				X			A		A		0

Importanza. Complessità. Impatto Esterno. Realizzabilità

Importanza Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1

Complessità Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1

Impatto Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1

Realizzabilità Alta: A = 1 Media: M = 3 Bassa: B = 5

Il peso è dato dalla $(\sum \text{del prodotto delle 4 Variabili} / \sum \text{dei pesi degli obiettivi}) \times 100$.
 Il peso complessivo degli obiettivi di risultato è pari a 100

1.5. La definizione dei Comportamenti Organizzativi

Il D.Lgs 286/99 all'art. 5 comma 1 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valutano, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative)", pertanto oltre agli obiettivi di cui sopra, il Responsabile di Unità Organizzativa è soggetto anche a valutazione sulle competenze organizzative.

Il Sindaco, col supporto del Nucleo, individua all'atto della costituzione del Piano Dettagliato degli Obiettivi l'insieme dei Comportamenti Organizzativi soggetti a valutazione. La scheda di valutazione del Responsabile deve essere corredata dai comportamenti organizzativi.

Esempi di Comportamenti Organizzativi:

I. *Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni;*

I. Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;

II. Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;

III. Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;

IV. Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;

V. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente;

VI. Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;

VII. Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in previsione di una loro ricaduta su altre aree.

II. *Analisi e soluzione dei problemi:*

I. Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;

- VII. Autonomia e Sviluppo:**
- I. Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa;
 - II. Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni;
 - III. Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati;
 - IV. Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici;
 - V. Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza.
- VIII. Gestione Risorse Umane:**
- I. Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
 - II. Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
 - III. Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale;
 - IV. Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
 - V. Capacità di valorizzare i propri collaboratori;

- VIII. Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate;
- IX. Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback.
- X. *Planificazione e Gestione:*
- I. Elaborare obiettivi gestionali coerenti con gli indirizzi politici ed identificarne le fasi di realizzazione;
- II. Identificare vincoli strutturali e implicazioni economico-organizzative;
- III. Rispetto dei criteri di Efficienza e Efficacia;
- IV. Identificare e reperire le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento.
- XI. *Gestione del tempo Lavoro:*
- I. Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti;
- II. Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro.
- XII. *Utilizzo della dotazione Tecnologica:*
- I. Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione;
- II. Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro;
- III. Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica.

1.8. Il Sistema di attribuzione dei punteggi per gli obiettivi di risultato

Il sistema di attribuzione del punteggio a seguito di valutazione è articolato su una scala Likert 1 – 5:

Non avviato	1	Avviato	2	Perseguito	3	Raggiunto	4	Plenamente Raggiunto	5
-------------	---	---------	---	------------	---	-----------	---	----------------------	---

I. **Non Avviato (1):** Il Responsabile dell'Unità Organizzativa non ha avviato alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'Obiettivo.

II. **Avviato (2):** Il Responsabile dell'Unità Organizzativa ha avviato le azioni tese al raggiungimento dell'Obiettivo senza tuttavia determinare un risultato apprezzabile e/o misurabile.

III. **Perseguito (3):** Il Responsabile dell'Unità Organizzativa ha intrapreso le azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo determinando un parziale e tuttavia non sufficiente risultato.

IV. **Raggiunto (4):** Il Responsabile dell'Unità Organizzativa ha raggiunto l'obiettivo senza tuttavia soddisfare pienamente i criteri qualitativi e temporali attesi.

V. **Pienamente Raggiunto (5):** Il Responsabile dell'Unità Organizzativa ha raggiunto l'obiettivo soddisfacendo pienamente il valore atteso sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale.

L'assegnazione della valutazione, per gli obiettivi di risultato, avviene mediante l'utilizzo di un sistema di tre indicatori:

1. Livello quantitativo di conseguimento dell'obiettivo	Alto = A	Medio = M	Basso = B
2. Standard qualitativo di conseguimento dell'obiettivo	Alto = A	Medio = M	Basso = B
3. Standard Temporale di conseguimento dell'obiettivo	Alto = A	Medio = M	Basso = B

L'obiettivo è pienamente raggiunto quando i tre indicatori si attestano sul valore A.

Negli altri casi gli indicatori assumono valori inferiori ad A.

Es. Sia dato il seguente obiettivo:

II. **Insoddisfacente (2)**: rispetto al Comportamento oggetto di valutazione, il responsabile ha esibito un comportamento indifferente rispetto alle attese e alle indicazioni ricevute.

III. **Migliorabile (3)**: Rispetto al Comportamento oggetto di valutazione, il Responsabile ha delle aree di miglioramento nel comportamento sul cui raggiungimento si rileva interesse ed impegno..

IV. **Buono (4)**: rispetto al Comportamento oggetto di valutazione, il Responsabile ha esibito un comportamento in linea con le attese.;

V. **Eccellente (5)**: il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili costituendosi quale punta di eccellenza nell'organizzazione e modello per gli altri componenti l'organizzazione.

Il sistema di calcolo è il seguente:

$$\text{Obiettivi Comportamentali} = \text{V.R.} \times \text{P.C.}$$

Dove:

V.R. è l'esito rilevato che può assumere un valore compreso tra **1-5**;

P.C. Peso del Comportamento Organizzativo.

Es. sia dato il seguente comportamento:

Capacità nella Gestione delle Risorse Umane Assegnate all'Unità Organizzativa

I. Capacità di Valorizzare: Dare visibilità ai contributi individuali; riconoscere apertamente i risultati; valorizzare le potenzialità di ciascuno;

II. Capacità di Presidiare il Clima: Risolvere positivamente opposizioni, conflitti e resistenze.

Dove:

P.C. = 10

V.R. = 3 (Migliorabile)

Il Risultato è pari a $3 \times 10 = 30$

Qualora l'Obiettivo Comportamentale sia stato eccellente, il risultato è:

P.C. = 10

V.R. = 5 (Eccellente)

➤ Definire eventuali ritature delle priorità, dei tempi di realizzazione e, se necessario, degli obiettivi stessi.

Le verifiche ottimali dovrebbero essere a carattere trimestrale o quadrimestrale, ma si ritiene indispensabile almeno una intermedia a metà dell'esercizio del Peg.

II. *La Valutazione Finale*:¹² si svolge a consuntivo e si articola nei seguenti passaggi:

I. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa fornirà al Nucleo un breve Report contenente:

a. **Dati consuntivi di tipo finanziario sui capitoli assegnati** come da

scheda obiettivi concordata.¹³ Qualora i rapporti, in entrata e in uscita, non fossero coerenti con il parametro atteso, il responsabile dovrà darne motivazione. Il servizio finanziario supporterà i singoli Responsabili nel ricavare i dati richiesti.

b. **Dati relativi al Peg assegnato**, ovvero ai risultati delle prestazioni/obiettivi. Si richiedono le seguenti informazioni:

- ✓ Grado di raggiungimento quantitativo espresso percentualmente;
- ✓ Standard qualitativo raggiunto;
- ✓ Standard temporale raggiunto;
- ✓ Breve nota estesa sulle motivazioni del giudizio espresso;

Per ogni obiettivo assegnato il Responsabile dell'Unità Organizzativa deve citare gli atti adottati.

Qualora i parametri richiesti non fossero ottimali si dovrà indicare la motivazione del non raggiungimento.

¹²D.Lgs286-99Art.5.

La valutazione del personale con incarico dirigenziale

1. Le pubbliche amministrazioni, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, valutano, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).

2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti viene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

¹³ Vedasi la scheda di Sintesi

Complessità delle Procedure Interne		
Insufficienza Risorse Tecnologiche		
Inadeguata Formazione del Personale		
Errata Allocazione risorse umane		
Scarsa motivazione del personale		
Insufficienza risorse umane		
Difficoltà Logistiche		
Ostacoli Normativi		
Fussi Comunicativi Critici		
Instabilità organizzativa		
Criticità nei processi		
Inadeguata Programmazione		

L'accesso al premio di risultato è precluso qualora il Responsabile non abbia raggiunto almeno la soglia minima del 60 %.

Il Responsabile riceverà in premio, l'esatta percentuale del risultato raggiunto. Pertanto, se l'esito della sua prestazione è pari al 75% del risultato conseguibile, dato dalla media del risultato fra obiettivi di risultato e comportamenti organizzativi, percepirà il 75% del budget attribuito come indennità di risultato.

Per prestazioni maggiori o uguali al 85% del punteggio massimo raggiungibile, il Responsabile riceverà il 100% del Fondo Individuale.

E' fatta salva la possibilità per gli Enti di determinare delle modalità di attribuzione della produttività differenti da quelle previste nel presente manuale. L'utilizzo di modalità differenti per l'attribuzione del salario accessorio prevede l'esperimento della concertazione con le OO.SS. e le R.S.U. aziendali.

1.12. Accesso al Premio di Risultato

1.13. La rimozione dall'incarico di Posizione Organizzativa

La rimozione dall'incarico di Posizione Organizzativa avviene nei casi e nelle forme previste dal presente manuale, ovvero in relazione alla normativa vigente e segnatamente nei casi di cui al D.Lgs 286/99, che all'art. 5 comma 4 dispone: " i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione e' anticipatamente concluso, inoltre nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del decreto n. 29¹⁵.

¹⁵D.Lgs. 165/00

Articolo 21 - Responsabilità dirigenziale

(Art. 21, commi 1, 2 e 5 del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 7 del d.lgs n. 387 del 1998) successivamente modificato dall'art. 7 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'insosservanza delle direttive imputabili ai Dirigenti, valutati con i sistemi e le garanzie di cui all'articolo 5 del D.Lgs 286/99, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione può, inoltre, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo;

3. Restano ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle Forze di polizia, delle carriere diplomatica e prefettizia e delle Forze armate.

Il Ricorso deve essere presentato, in forma scritta, al Presidente del Nucleo entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della stessa. Il ricorrente deve indicare nel dettaglio – su ogni singolo obiettivo la cui valutazione è ritenuta non congrua - le motivazioni a sostegno della propria posizione.

In caso di dichiarazioni generiche – non specifiche – il Nucleo può ritenere il ricorso irricevibile ed invitare, se del caso, il Responsabile a redigere l'istanza nei modi richiesti.

Il Ricorso è ritenuto altresì irricevibile se presentato al di fuori dei termini previsti nella presente sezione.

A seguito di esame del ricorso, il Nucleo può accogliere integralmente, ovvero parzialmente, oppure rigettare il ricorso dandone comunicazione al diretto Responsabile e al Sindaco.

1.15. I Piani di Miglioramento

Il Nucleo a seguito di esame delle prestazioni rese dal Responsabile dell'Unità Organizzativa, provvede alla definizione di un Piano di Miglioramento delle prestazioni del medesimo Responsabile.

Il Piano si articola con la definizione di interventi nelle aree di miglioramento rilevate tramite la valutazione. Il Piano redatto dal Nucleo viene assegnato al Responsabile dell'Unità Organizzativa e può costituire, in forma allegata, parte integrante e costitutiva del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Missato G.M. 6/2007

COMUNE DI ARITZO

PROVINCIA DI NUORO

Oggetto: informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del ccnl 22 gennaio 2004

IL DIRIGENTE

Premesso:

1. - che in data 22 Gennaio 2004 è entrato in vigore il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto delle Regioni e Autonomie Locali la cui validità, per la parte normativa, concerne il periodo 1 gennaio 2002 - 31 dicembre 2005 ;

2. 1. che tale contratto all'art. 37, recante "Compensi per produttività" dispone che "1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.
2. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato nel rispetto del modello di relazioni sindacali previsto; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno.
4. Non è consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

3. Visto l'art. 7 del CCNL 1.4.99, recante "L'ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane. Nel caso in cui si tratti di materie per le quali il presente CCNL prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva.
4. Visto l'art. 16 comma 2 del CCNL 31.3.99, recante " Nell'ambito della revisione del sistema delle relazioni sindacali, da attuarsi in sede di rinnovo del CCNL del quadriennio 1998-2001, le parti convengono che le procedure di concertazione tra gli enti e le rappresentanze sindacali devono comunque riguardare la definizione dei criteri generali per la disciplina delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;

- a) svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
- b) valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
- c) conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
- d) metodologia permanente di valutazione di cui all'art. 6;
- e) individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica di cui all'art. 5;
- f) individuazione dei nuovi profili di cui all'art. 3, comma 6;

**SISTEMA PERMANENTE PER LA
VALUTAZIONE
DEL PERSONALE**

Allegato G.M. 6/2007

COMUNE DI ARITZO



Premessa

Il presente manuale costituisce l'insieme di metodologie e regole per l'applicazione di quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto degli Enti Locali.

Le regole di seguito esposte, previo esperimento delle fasi di concertazione con le OO.SS. territoriali e con le RSU aziendali, dovranno essere recepite dalle Giunte Esecutive con proprio atto e affisse alle Bacheche sindacali degli Enti.

I Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente e il Nucleo di Valutazione si atterranno alle regole di comportamento descritte per la valutazione del personale.

Le finalità del processo di valutazione dei dipendenti nel comparto Regioni e

Autonomie Locali.

Le finalità del processo di valutazione sono indicate nel testo dell'art. 6 del CCNL 31.3.99 sulla classificazione del personale, in cui si prevede che ogni Ente deve adottare "metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica".

L'introduzione del sistema di valutazione svolge, dunque, una duplice funzione rispetto:

I) alle *Progressioni Economiche* ;

II) alla erogazione dei *Premi di Risultato*.

Con il richiamo alla continuità, la norma intende sollecitare le Amministrazioni a dotarsi di sistemi stabili, a garanzia della legittimità e dell'efficienza delle procedure di valutazione utilizzate. Organo deputato al presidio del sistema di valutazione dell'Ente è il Nucleo di Valutazione.

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. LE FONTI

L'art. 6 del CCNL 31.3.99 stabilisce che "1. In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, comma 2";

L'introduzione del sistema di valutazione svolge, dunque, una duplice funzione rispetto alle Progressioni Economiche e alla erogazione dei Premi di Risultato .

L'art. 17 del CCNL 1.4.99 dispone che "1. Le risorse di cui all'art. 15 sono finalizzate a promuovere efficaci e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali - quantitativo dei risultati. 2. In relazione alle finalità di cui al comma 1, le risorse di cui all'art. 15 sono utilizzate per: erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corrispondenza di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.99.....";

Poiché la Valutazione del personale è di competenza dei Dirigenti, e nei comuni privi di dirigenza la responsabilità della valutazione è in capo ai Responsabili delle Unità Organizzative presenti nell'ente, il Nucleo, fornisce la Metodologia di Valutazione sia ai fini della produttività sia ai fini della progressione economica ed è di supporto ai Responsabili nel processo di valutazione loro assegnato dalle norme e dai contratti collettivi.

Il processo di valutazione del personale dipendente segue le stesse fasi previste per la valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa:

- I. Assegnazione degli Obiettivi;
- II. Verifiche Intermedie;
- III. Verifiche Finali



COMUNE DI _____

Spett.le _____

Dipendente del _____

Servizio _____

_____ .2005

Oggetto: assegnazione obiettivi anno _____

Obiettivi Assegnati al dipendente: Nome _____ Cognome _____

Categoria: _____

Fondo individuale € _____

a) Obiettivi:

N. 1)

Peso attribuito: _____

N. 2)

Peso attribuito: _____

N. 3)

Peso attribuito: _____

Il raggiungimento degli obiettivi verrà valutato sulla base della seguente scala di valori:

1	Non avviato	2	Avviato	3	Perseguito	4	Raggiunto	5	Pienamente Raggiunto
---	-------------	---	---------	---	------------	---	-----------	---	----------------------

b) Comportamenti organizzativi

N. 1)

Peso attribuito: _____

N. 2)

Peso attribuito: _____

N. 3)

Peso attribuito: _____

COMUNE DI XXXXXXXX

Spett.le
Dipendente del Servizio
TECNICO

XXXXXX, .2005

Oggetto: assegnazione obiettivi anno 2005

Obiettivi Assegnati al dipendente: Nome _____ Cognome _____

Categoria: B3

Fondo individuale € 1000

a) Obiettivi:

N. 1 Monitoraggio dell'attività di manutenzione mediante la compilazione giornaliera della scheda di rilevazione con indicazione delle attività svolte. Corretta e costante compilazione della scheda. La scheda va consegnata al termine di ogni giornata lavorativa, ovvero all'inizio di quella successiva
Peso attribuito: 50

N. 2) SETTORE CIMITERIALE: Monitorare e censire le tombe al fine di redigere un registro e predisporre relativa planimetria
Peso attribuito: 25

N. 3) Gestione scorte magazzino: Analisi dei fabbisogni, controllo scorte magazzino e proposte nuovi acquisti
Peso attribuito: 25

Il raggiungimento degli obiettivi verrà valutato sulla base della seguente scala di valori:

Non avviato	1	Avviato	2	Perseguito	3	Raggiunto	4	Pienamente Raggiunto	5
-------------	---	---------	---	------------	---	-----------	---	----------------------	---

Peso attribuito: 15

I comportamenti organizzativi verranno valutati su una scala da 1 a 5 secondo la seguente scala di valori:

Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
--------------------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------------

Il punteggio ragguunto dai comportamenti organizzativi sarà dato dal prodotto del **Peso** Attribuito per il **Grado** di **Raggiungimento** su scala da 1 a 5

La somma dei punteggi dei comportamenti organizzativi potrà raggiungere un punteggio massimo pari a 500.

Qualora il Responsabile valuti tali comportamenti organizzativi:

Comportamento N. 1 (// Comportamento buono") (// Comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora caratterizzate da spazi di miglioramento); il risultato della valutazione di questo obiettivo sarà uguale a 80 (20 x 4).

Comportamento N. 2 (// Comportamento sufficiente") (// Comportamento dell'interessato è accettabile pur tuttavia non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione.); il risultato della valutazione di questo obiettivo sarà uguale a 45 (15 x 3).

Comportamento N. 3 (// Comportamento buono") (// Comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.); il risultato della valutazione di questo obiettivo sarà uguale a 75 (15 x 5).

Comportamento N. 4 (// Comportamento buono") (// Comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.); il risultato della valutazione di questo obiettivo sarà uguale a 75 (15 x 5).

Comportamento N. 5 (// Comportamento buono") (// Comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o

Scheda 4

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:		CATEGORIA:		ANNO:		VALUTAZIONE ECONOMICA		2005							
SERVIZIO:		VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO		1		2		3		4		5			
DIPENDENTE:		Valore e Atteso		Non avviato		Avviato		Perseguito		Raggiunto		Pienamente Raggiunto			
Corrispetta Istruzioni attribuite		Peso attribuito al compito		Non avviato		Avviato		Perseguito		Raggiunto		Pienamente Raggiunto			
Totale obiettivi Istruzionali		0		0		0		0		0		0			
Obiettivo Specifico		Valore Atteso		Peso attribuito al compito		Non avviato		Avviato		Perseguito		Raggiunto		Pienamente Raggiunto	
Totale Peso Obiettivi = 100		0		0		0		0		0		0		0	
Comportamenti organizzativi		Risultati Concretizzati		Comportamento Inadeguato		Comportamento Insoddisfacente		Comportamento Migliorabile		Comportamento Buono		Comportamento Eccellente			
Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente			
Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente			
Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente		Eccellente			
Totale Peso Comportamenti Organizzativi = 100		0		0		0		0		0		0		0	
ESITO OBIETTIVI		0		0%		0%		0%		0%		0%		0%	
ESITO COMPORTAMENTI		0		Percentuale		0%		Esito Complessivo		0%		0%		0%	

Obiettivi di Mantenimento

Obiettivi di Sviluppo e Miglioramento

3. LA DETERMINAZIONE DEL PESO DEGLI OBIETTIVI DI RISULTATO

Il peso degli obiettivi di risultato è definito dal Responsabile con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione. Il peso viene determinato in relazione all'importanza e alla *Complessità* dell'obiettivo (Scheda 5).

Il peso complessivo degli obiettivi deve essere pari a 100.

4. IL SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER GLI OBIETTIVI DI RISULTATO

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è articolato su una serie di variabili che prevede la seguente graduazione:⁵

Non avviato	Avviato	Perseguito	Raggiunto	Pienamente Raggiunto
1	2	3	4	5

I. **Non Avviato (1):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa non ha avviato alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'Obiettivo.

II. **Avviato (2):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha avviato le azioni tese al raggiungimento dell'Obiettivo senza tuttavia determinare un risultato apprezzabile e/o misurabile.

III. **Perseguito (3):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha intrapreso le azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo determinando un parziale e tuttavia non sufficiente risultato.

IV. **Raggiunto (4):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha raggiunto l'obiettivo senza tuttavia soddisfare pienamente i criteri qualitativi e/o temporali attesi.

V. **Pienamente Raggiunto (5):** Il dipendente dell'Unità Organizzativa ha raggiunto l'obiettivo soddisfacendo pienamente il valore atteso sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale.

seguinte sistema di calcolo:

⁵ La scala di conseguimento degli Obiettivi è identica a quella prevista per i Responsabili di Unità Organizzativa.



Scheda 6 - Esempio

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SERVIZIO:
DIPENDENTE:

ANNO 2005
Posizione economica
Valutazione del risultato ottenuto

Comportamenti organizzativi	Valore Atteso	Peso attribuito al Comportamento	Categorie					Totale Peso Comportamenti Organizzativi = 100
			1 Non svolto	2 Avvato	3 Parzialmente	4 Raggiunto	5 Pienamente Raggiunto	
Totale obiettivi istituzionali								
Obiettivo Specifico:	Valore Atteso	Peso attribuito al Comportamento	Non svolto	Avvato	Parzialmente	Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Monitoraggio dell'attività di manutenzione mediante la compilazione giornaliera della scheda di rilevazione con indicazione della attività svolta. Corretta e costante compilazione della scheda. La scheda va consegnata al termine di ogni giornata lavorativa, ovvero all'inizio di quella successiva	Corretta e costante compilazione della scheda. La scheda va consegnata al termine di ogni giornata lavorativa, ovvero all'inizio di quella successiva	10						
Totale Peso Obiettivi = 100								
Risultati Complessivi								
Comportamenti organizzativi	Comportamento Atteso	Peso attribuito al Comportamento	Comportamento Insufficiente	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente	
	Eccellente							
	Eccellente							
	Eccellente							
	Eccellente							
Totale Peso Comportamenti Organizzativi = 100								
ESITO OBIETTIVI		0	0%	0	0	0	0	
ESITO COMPORTAMENTI		0	Parziale	0%	Esito Complessivo	0%	0	

- III. Capacità di coordinamento e motivazione del gruppo di lavoro affidato: Capacità di coinvolgere il gruppo di lavoro attribuendo obiettivi, concordando metodi e strumenti e verificandone il raggiungimento;
- IV. Cortesia organizzativa con il pubblico: Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
- V. Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza: Capacità di farsi carico dei problemi posti, utilizzando conoscenze e capacità proprie tese alla loro risoluzione promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente;
- VI. Cortesia e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni: capacità dell'interessato di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
- VII. Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza interna e esterna: Capacità di organizzare le informazioni relative alla propria attività per orientare l'utenza. Grado di disponibilità relazionale nei confronti dell'utenza. Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi di feedback;
- VIII. Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni: Impegno e capacità di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente, manifestandolo positivamente nei rapporti quotidiani;
- IX. Competenza a ricoprire le mansioni attribuite: Capacità di svolgere con affidabilità e padronanza il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso;
- X. Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi: Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore.;
- XI. Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo: Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore;

Scheda 7

 CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
 SERVIZIO:
 DIPENDENTE:

CATEGORIA

ANNO

Posizione economica

2005

Valutazione del risultato ottenuto

Compiti Istituzionali e/o Altri

Valore Atteso

Peso attribuito al compito

1 Non avviato

2 Avviato

3 Perseguito

4 Raggiunto

5 Permanentemente Raggiunto

Totale Obiettivi Istituzionali

Obiettivo Specifico

Valore Atteso

Peso attribuito al compito

Non avviato

Avviato

Perseguito

Raggiunto

Permanentemente Raggiunto

Monitoraggio dell'attività di manutenzione mediante la compilazione giornaliera della scheda di valutazione con indicazione delle attività svolte. Corretta e costante compilazione della scheda. La scheda va consegnata al termine di ogni giornata lavorativa, ovvero all'inizio di quella successiva.

Corretta e costante compilazione della scheda. La scheda va consegnata al termine di ogni giornata lavorativa, ovvero all'inizio di quella successiva

10

Totale Peso Obiettivi = 100

Risultati Complessivi

10

Comportamenti organizzativi

Comportamento Atteso

Peso attribuito al Comportamento

Comportamento Insoddisfacente

Comportamento Insoddisfacente

Comportamento Migliorabile

Comportamento Buono

Comportamento Eccellente

Cura degli aspetti tangibili dell'immagine (divisa, automezzi, strumenti). Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati

Eccellente

10

Impegno dimostrato nella prestazione individuale. Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad accettare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'Ente.

Eccellente

10

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Totale Peso Comportamenti Organizzativi = 100

ESITO OBIETTIVI

0

Percentuale

0%

Esito Complessivo

0

0%

ESITO COMPORTAMENTI

0

Percentuale

0%

Esito Complessivo

0

0%

Il Risultato è pari a $5 \times 10 = 50$

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 500.

Il Sistema di calcolo complessivo

I. Dati gli **Obiettivi di Risultato** = $V.R. \times P.O.$

Dove:

V.R. è l'esito rilevato a seguito di valutazione, e può assumere un valore compreso tra 1 - 5;

compresso tra 1 - 5;

P.O. indica il Peso dell'Obiettivo.

II. Dati i **Comportamenti Organizzativi** = $V.R. \times P.C.$

Dove:

V.R. è l'esito rilevato che può assumere un valore compreso tra 1 - 5

P.C. Peso del Comportamento Organizzativo

III. Il **punteggio complessivo** è dato dalla:

Media della Σ (sommatoria) dei due punteggi di Risultato e Comportamenti

7. LE VERIFICHE

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, successivamente alla definizione degli obiettivi di risultato e comportamentali destinati ai propri dipendenti, provvede alla loro assegnazione. L'assegnazione viene formalmente definita da un atto.

L'atto di assegnazione deve essere preceduto da un colloquio mediante il quale il Responsabile dell'Unità Organizzativa, cui è assegnato il dipendente, provvede ad illustrare e a commentare il Piano Obiettivi di competenza. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, all'atto del colloquio, può modificare il Piano Obiettivi su proposta del dipendente.

Copia del Piano Obiettivi assegnato al dipendente viene consegnata, a cura del Responsabile di Unità Organizzativa, al Nucleo di Valutazione.

La valutazione dei dipendenti prevede due fasi successive:

✓ Verifica Intermedia;

Il Nucleo di Valutazione certifica ai sensi dall'art 37 del CCNL 2002 - 2005⁷ il livello di conseguimento degli obiettivi. La procedura di certificazione prevede i seguenti passi:

I. Assegnazione obiettivi a dipendenti di ciascuna Unità Organizzativa: Il Responsabile dell'Unità Organizzativa provvederà a redigere il Piano degli Obiettivi da assegnare a ciascun dipendente;

II. La proposta di Piano degli Obiettivi viene inviata al Nucleo di Valutazione che in apposita sessione la valida, ovvero ne propone modifiche e/o integrazioni;

III. La proposta di Piano degli Obiettivi perfezionata con il ricorso alla validazione da parte del Nucleo, viene assegnata ai collaboratori con atto formale da parte del Responsabile;

IV. Il processo di valutazione dei dipendenti segue lo stesso iter previsto per la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa e pertanto è a cura di questi ultimi effettuare almeno una verifica intermedia. Copia degli esiti della verifica intermedia vanno consegnati al Presidente del Nucleo.

V. Precedentemente alla loro valutazione, i Responsabili di Posizione Organizzativa provvederanno a valutare (Valutazione Finale) i propri collaboratori e, prima di procedere alla comunicazione dell'esito della valutazione, invieranno copia delle predette valutazioni al Nucleo. Quest'ultimo, in apposita sessione, se lo riterrà opportuno, sentirà anche i dipendenti interessati dalla valutazione prima di procedere alla Certificazione della stessa.

7 Art. 37

Compensi per produttività

L'art. 18 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituito dal seguente:

"1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.
2. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato nel rispetto del modello di relazioni sindacali previsto; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno.
4. Non è consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.
Per le Camere di Commercio le eventuali risorse rese disponibili dagli enti secondo la disciplina dell'art. 15, comma 1, lett. n), del CCNL dell'1.4.1999, devono essere destinate al finanziamento della componente variabile collegata al risultato e alla valutazione della prestazione. Le ulteriori risorse derivanti dalla eventuale applicazione della disciplina dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 sono rese disponibili, previa contrattazione decentrata integrativa, per la incentivazione delle prestazioni e dei risultati del personale, previa analisi economico finanziaria delle iniziative di ampliamento o di miglioramento dei servizi che valuti l'incidenza degli oneri del personale connessi a tali iniziative."

Il Responsabile, successivamente alla ricezione di copia della certificazione sulla compatibilità dei costi a cura del collegio dei Revisori ovvero dal Revisore¹¹, provvede alla determinazione del Fondo Individuale di ogni singolo dipendente.

La determinazione del Fondo Individuale viene stabilita in relazione alla categoria e livello economico, sulla base della dotazione organica divisa per categorie e scala parametrica.

Il premio è ripartito fra i lavoratori in servizio in ragione del corso della struttura di appartenenza e dell'apporto da ciascuno recato al conseguimento dei risultati, tenuto conto del rispettivo livello di inquadramento secondo la seguente parametrizzazione:

- I. categoria: A parametro 100;
- II. categoria B – parametro 110;
- III. categoria B – posizione infracategoriale B3 (giuridica) – parametro 122;
- IV. categoria C – parametro 134;
- V. categoria D – parametro 154;
- VI. categoria D – posizione infracategoriale D3 (giuridica) – parametro 196;

Le risorse destinate alla produttività collettiva di risultato possono essere ripartite fra tutti i Settori o Strutture Organizzative in ragione del numero dei dipendenti assegnati e del peso di ciascuna categoria.

La determinazione e l'assegnazione del budget è effettuata secondo i seguenti criteri:

- I. quantificazione del numero complessivo dei dipendenti dell'ente per ogni singola categoria e per le posizioni B3-D3;
- II. parametrizzazione stipendiale delle categorie e delle posizioni, come su indicate;
- III. moltiplicazione del parametro per il numero dei dipendenti di ogni categoria e somma di tutti i punti parametrici;
- IV. divisione dell'ammontare dell'intero fondo per l'ammontare dei punti parametrici per ottenere il valore monetario del punto;