

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

La premialità e valutazione della performance del personale dipendente

(Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 105/G.C.

e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 86 del 17.12.2013)

Art.1 – Principi generali

1. Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi legati al merito stesso ed al livello di performance da attribuire per i risultati conseguiti da ogni struttura e da ciascuna risorsa umana in un quadro di pari opportunità per quanto attiene ai diritti ed ai doveri e di trasparenza nell'analisi dei risultati conseguiti dall'Ente, dalle sue strutture e dalle singole risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. L'Ente, inoltre, adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale, quella organizzativa, le capacità innovative, gli elementi di eccellenza secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi. anche attraverso l'implementazione di un software di controllo direzionale
4. Il sistema di misurazione dovrà ispirarsi ai principi della sperimentabilità, per guidare la transizione, gradualità, semplicità e condivisione ed integrazione degli strumenti. Dovrà valutarsi concretamente l'introduzione di un software di controllo direzionale per la gestione del nuovo sistema di valutazione.

Art. 2 – Programmazione e piano della performance

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e gli eventuali altri atti programmatici, contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.

3. Il PEG con il PDO - contenente gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo ed agli obiettivi operativi di breve periodo coerenti con quelli strategici - quali **Piano della Performance**, sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza si provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

Art. 3 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa con i dati definitivi della gestione, le percentuali di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali a cura dell'O.I.V con la collaborazione dei dirigenti e/o Responsabili è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno. L'O.I.V. per la relazione si avvale dei dati contabili e delle risultanze del Settore Economico finanziario e dei referti del Servizio associato Controllo di gestione.
2. La Relazione, adottata entro il 30 aprile di ciascun anno, analizza i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
3. Valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
4. Valutazione di coerenza nelle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance
5. Valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti
6. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.
7. La mancata validazione della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. C), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Art. 4 – Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2012 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) La retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) Gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) La progressione economica orizzontale
 - d) L'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) Il bonus annuale delle eccellenze
 - f) Il premio annuale per l'innovazione
 - g) Il premio di efficienza
 - h) L'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) La progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3 e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere a), h) ed i) sono finanziate da specifiche risorse di bilancio. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro

Art. 5 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso attraverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità la valutazione della performance deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale e/o posizione organizzativa, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduatoria, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato sulla base della valutazione resa all'organo competente, dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione e di discriminazione, ai sensi dell'art. 19 comma1, del Dlgs. n. 150/2009.
3. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali o posizione organizzativa, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore, Area, ect) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e l'O.I.V. organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione. Nel caso in cui l'entità delle risorse umane appartenenti alla struttura di competenza non consenta la collocazione degli operatori in tutte le fasce di merito previste la valutazione è effettuata dal responsabile competente di concerto con il dirigente o responsabile del servizio personale ed il segretario comunale. Ciò al fine di evitare tassativamente che la diversità del metro valutativo possa incidere negativamente o positivamente sul collocamento nella fascia premiale a svantaggio o vantaggio dei dipendenti appartenenti a strutture in cui sia possibile l'inserimento in tutte le fasce premiali.
5. Ciascun dirigente, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dall'O.I.V., è tenuto ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il budget complessivo di premi a disposizione.
6. La graduatoria del personale dirigenziale e/o posizione organizzativa è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito unitarie in quanto la redazione di graduatorie per area o settore non è concretamente operabile per la

scarsa entità di risorse umane destinate, formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- a) Autonomia valutativa, fatto salvo quanto previsto nel comma 4 ,secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- b) Ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- c) Collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

Art. 6 – Criteri e fasce di merito a seguito della valutazione delle performance

(abrogato con deliberazione di G.C. n. 86 del 17.12.2013)

Art. 7 – Premi

1. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di settore e rese disponibili ai relativi responsabili nell'ambito degli atti di programmazione annuale, sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
2. *(comma abrogato con deliberazione di G.C. n. 86 del 17.12.2013).*
3. *(comma abrogato con deliberazione di G.C. n. 86 del 17.12.2013).*
4. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, di 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 di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 150 giorni di assenza nell'anno.
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 dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso”

Art. 8 - Valutazione del personale apicale

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità e le competenze giuridiche, tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dall'O.I.V. con il supporto del Segretario comunale. A tal fine si rimanda al regolamento di funzionamento del servizio associato dell'O.I.V dell'Unione dei Comuni a cui l'ente aderisce.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta dell'O.I.V.

Art. 9 - Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, l'impegno le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, il contributo al raggiungimento dei risultati individuali e dell'unità organizzativa
2. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Le valutazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed elevati livelli di professionalità sono utilizzati per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità.

Art.10 – Metodologia operativa ed attribuzione dei premi

1. Con il presente regolamento viene approvata l'allegata metodologia operativa nonché gli ulteriori necessari criteri e le precise procedure per l'erogazione dei premi.
2. In fase di prima applicazione si conferma il Sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in atto, necessariamente da adeguare integrare e rendere coerente, se necessario, al nuovo contesto normativo, regolamentare, organizzativo e contrattuale.
3. A tal fine durante la implementazione del nuovo sistema, sulla scorta anche dei modelli valutativi dei parametri definiti dalla CIVIT, andranno verificate i tempi, le fasi, le modalità i meccanismi, le procedure affinché le complessità e criticità applicative presenti si riducano al minimo e permettano l'adozione di un coerente nuovo impianto metodologico in cui siano presenti anche indicatori ed indici necessari alla budgetizzazione di salario accessorio da destinare all'applicazione del regime di premialità da affidare ai diversi responsabili di struttura.

Art.11 – Trasparenza

1. L'Ente garantisce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, da conseguire anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente. L'ente, pertanto, garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 12 - Organo indipendente di valutazione (O.I.V.)

1. La nomina la composizione ed il funzionamento dell'OIV sono adeguatamente previsti nel **Regolamento per le attività dell'ufficio associato controllo di gestione e dell'organismo indipendente di valutazione** adottato dall'Unione dei Comuni a cui l'Ente ha trasferito tale funzioni.

2. Per le attività di sua competenza di avvale dei dati in possesso delle strutture comunali utilizzando il Servizio associato controllo di gestione dell'Unione dei Comuni ed anche gli uffici comunali di gestione del personale.

METODOLOGIA DI MISURAZIONE

E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

Titolo I

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

Articolo 1

Valutazione della Performance individuale

1. Al nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento è destinata una quota pari al 55% del fondo finalizzato al trattamento accessorio complessivo comunque denominato come previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 150/2009.
2. La performance individuale si articola in due livelli: dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e alte professionalità e personale del Comparto.
 - A. La misurazione e la valutazione della performance individuale dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e alte professionalità è collegata:
 - ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza;
 - al comportamento organizzativo tenuto e alla competenza e capacità manageriale (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi e affidabilità, problemsolving e qualità, ecc);
 - B. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - raggiungimento dei risultati individuali e dell'unità organizzativa;
 - al comportamento organizzativo tenuto (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi, qualità, ecc).

Articolo 2

Performance organizzativa

1. Nell'ambito del trattamento economico accessorio legato alla performance, un punteggio – o valore corrispondente - non prevalente, pari al 45% del totale è destinata alla valutazione della performance organizzativa.
2. La Performance Organizzativa è valutata dall'Organismo Indipendente 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:

- I. Gli obiettivi (strategici, gestionali, progetti finalizzati, di performance) sono assegnati al Responsabile di Servizio dalla Giunta Comunale.
- II. Il Responsabile di Servizio, subito dopo l'approvazione degli obiettivi, assegna ai dipendenti del comparto, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire.
- III. Gli obiettivi possono essere direzionali o interdirezionali. Gli obiettivi direzionali sono gestiti e assegnati interamente ad una sola direzione. Gli obiettivi interdirezionali sono assegnati a un responsabile coordinatore, ma coinvolgono più direzioni alle quali sono assegnati singoli passi.
- IV. Ogni obiettivo può essere articolato in passi. Per ciascun passo deve essere indicato: il responsabile, la percentuale di incidenza sull'obiettivo, uno o più indicatori.
- V. Ogni obiettivo è pesato dalla Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni date dall'O.I.V., con un valore che varia da 5 a 50. 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 interdirezionalità dell'obiettivo. La pesatura dovrà tenere altresì conto delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- VI. Il peso complessivo degli obiettivi e dei passi trasversali assegnati a ciascun Responsabile di Servizio 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).

- VII. Negli obiettivi interdirezionali i passi raggiunti dal responsabile non coordinatore dell'obiettivo sono valutati proporzionalmente a prescindere dal grado di raggiungimento dell'obiettivo.
- VIII. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile (nel caso si deve tener conto delle motivazioni dei responsabili), 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 dall'OIV sul grado di raggiungimento degli obiettivi, affidati ai Responsabile di Servizio 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

I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale di budget assegnabile al centro.

L'OIV nel fissare il grado di raggiungimento dei risultati deve tener conto delle eventuali giustificazioni fornite dai responsabili.

Articolo 3

Principio della differenziazione e fasce di punteggio

1. La selettività nella distribuzione degli incentivi alla performance per il personale dipendente e della retribuzione di risultato per Segretario, dirigenti e posizioni organizzative è garantita dalla applicazione delle seguenti fasce di punteggio. Il punteggio va da 0 a 100 :

Fasce	Punteggio	Produttività (cat. A,B,C,D).Indennità di risultato (dirigenti e posizioni organizzative)
1	Da 93 a 100	100%
2	Da 86 a 92	90%
3	Da 71 a 85	80%
4	Da 51 a 70	65%
5*	Inferiore a 50	0

2. Per le performance dei Dirigenti, Posizioni Organizzative – Alta professionalità. L'indennità di risultato massima erogabile è fissata al 25%, al 30 % nel caso di servizi convenzionati, della rispettiva indennità di posizione.
3. Ad ogni valutato sarà attribuita la somma dei punteggi della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale ponderati secondo le percentuali di rilevanza e secondo lo schema sotto riportato:

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE			
NOMINATIVO	PERFORMANCE ORGANIZZATI VA (A) 45%	PERFORMANCE INDIVIDUALE (B) 55%	TOTALE (A+B) 100%

Determinando l'assegnazione degli incentivi secondo la tabella di cui al comma 1.

Articolo 4

Fasi della valutazione

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

- Valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio.
- Valutazione dei Responsabili di Servizio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Titolo II

Articolo 5

(Valutazione della performance dei Responsabili di servizio)

Criteria per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della performance individuale a ciascun Responsabile di Servizio avviene sulla base della valutazione effettuata dall'O. I. V.;
2. La performance individuale valuta i comportamenti organizzativi e le competenze professionali, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento .
3. Le modalità di valutazione sono individuate nelle griglie di seguito riportate Tabelle C e D :

VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Tabella C

VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Differenziazione	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.	

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	leadership	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, 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;	
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	ProblemSolving	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 nel rispetto delle norme e dei codici di comportamento	
		TOTALE	

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

Articolo 6

La Valutazione a 360°

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del Sindaco e Giunta, 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, l'OIV, nell'attività di valutazione dei Responsabili di Servizio terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni del Sindaco e Giunta, dei colleghi e quelle dei collaboratori espresse in forma anonima.
4. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate

VALUTAZIONE COLLEGIALE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI




Tabella D

	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




VALUTAZIONE DEL COLLEGA RESPONSABILE DI SERVIZIO

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 interdirezionali			

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Tabella F

	FATTORI			
1	Il dirigente mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione			
2	L'atteggiamento del dirigente 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 dirigente ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide			
5	Nella nostra direzione siamo una squadra affiatata di cui il nostro dirigente è allenatore e l'esempio			
6	Il Dirigente organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro			
7	Il dirigente 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 dirigente dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività			

Articolo 7

Scheda riepilogativa della performance individuale

1. La performance individuale sarà il risultato della Valutazione dell'OIV e di quello del Sindaco e degli Assessori, come riportato nella griglia sottostante.

Tabella G

SCHEDE RIEPILOGATIVE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max)	PUNTEGGIO PONDERATO (max)
Fattore	Valutazione OIV	80	100	80

A				
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori	20	100	20
	TOTALE	100	200	100

Articolo 8

Attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'inserimento nelle fasce di punteggio di cui all'art.3 comma 1, cui corrisponde la percentuale di retribuzione di risultato ivi riportata.
2. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai Responsabili di Servizio che entro 10 giorni possono formulare rilievi e/o chiedere approfondimenti.
3. I responsabili possono inviare controdeduzioni scritte, oppure chiedere di essere ascoltati dal Sindaco/Presidente e dall'OIV.
4. Il Sindaco/Presidente con proprio atto, sentita informalmente la Giunta, prende atto delle proposte di valutazione e delle eventuali osservazioni avanzate e assegna in via definitiva a ciascun responsabile il punteggio definitivo per l'anno di riferimento.

Titolo III

Articolo 9

(Valutazione della performance del personale del comparto)

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

1. I Responsabili di Servizio, valutano la performance individuale dei dipendenti, mentre l'OIV valuta la relativa performance organizzativa, sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - a) 55% performance individuale;
 - b) 45% performance organizzativa
2. Le risorse del fondo sono assegnate ad ogni centro di responsabilità destinatario di obiettivi per l'incentivazione della performance del personale ivi inserito. Il budget di un centro di responsabilità può essere suddiviso in sottogruppi, oppure più centri possono condividere un unico budget.

Per la costruzione del budget si tiene conto del numero e della categoria dei dipendenti che fanno parte del centro. Il peso dei parametri di categoria di inquadramento giuridico è definito nella seguente articolazione:

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

3. il fondo per la valutazione della performance viene diviso per il peso complessivo dell'ente al fine di ottenere il valore unitario (VALORE PUNTO)
4. il valore punto è moltiplicato per la somma del valore dei singoli pesi di categoria dei dipendenti appartenenti al centro.
5. Se un dipendente viene trasferito in un altro centro di responsabilità, la sua quota di incentivo viene inserita nel budget destinato al servizio dove proporzionalmente è rimasto più tempo. In questo caso il valutatore acquisirà il parere degli altri responsabili dei centri in cui il dipendente ha lavorato. Il personale part time, nuovo assunto o dimessosi in corso d'anno partecipa alla costruzione del fondo in proporzione al tempo di lavoro dovuto all'ente.
6. I premi sono erogati in misura proporzionale ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione (es. parte-time, ecc). Il risultato delle varie operazioni viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza del dipendente rispetto a quello contrattualmente previsto per un dipendente a tempo pieno. Non si detraggono le assenze a qualsiasi titolo per un totale di 90 ore annue. Non si detraggono le assenze per ferie e recuperi di ore eccedenti purché preventivamente autorizzate.
7. Le economie derivanti dalla valutazione di ogni singolo centro vengono ridistribuite all'interno dello stesso ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione all'interno **della prima e seconda** fascia di punteggio di cui all'art.3 ed in proporzione al punteggio ottenuto.
8. Ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 22/01/04 al personale in distacco sindacale viene erogata la premialità per un importo medio del personale della stessa categoria economica.

Articolo 10

Criteria ed attribuzione della premialità della valutazione della performance

1. La valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata dai Responsabili di Servizio una volta che sia definita la valutazione della performance organizzativa.
2. Le somme di tutte le parti della valutazione (valutazione individuale e valutazione organizzativa) opportunamente ponderata determina l'inserimento nelle fasce di punteggio di cui all'art.3. I compensi sono rapportati alla categoria di appartenenza.
3. La valutazione della performance individuale è effettuata dai dirigenti entro il 28 febbraio dell'anno successivo e comunque prima che i dirigenti siano valutati da parte dell'OIV attraverso la redazione delle schede sottostanti:

SCHEDA CATEGORIA C e D

Tabella O

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
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 Direzione	
	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'	Valutazioni da 1 a 10
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 Direzione	
	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'	Valutazioni da 1 a 10
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, powerpoint)	
	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 Direzione	
	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 A e B

Tabella R

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
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 Direzione	
	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 A e B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella S

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
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 Direzione	
	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 11

Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di effettuare un ricorso sulla valutazione della performance individuale. Il ricorso deve essere inviato entro 10 giorni dal ricevimento

della valutazione, al Segretario Comunale, il quale decide il ricorso sentito il parere della conferenza dei responsabili di area o di una eventuale direzione operativa tenuto conto di un eventuale colloquio con il ricorrente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

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 valutatore, 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, al Segretario Comunale, il quale decide il ricorso sentito il parere del valutatore e dell'OIV, tenuto conto di un eventuale colloquio con il ricorrente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

Titolo IV

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Sistema di valutazione della performance del Segretario Generale

Articolo 12

Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco (sentita la Giunta Comunale) cui compete la valutazione definitiva del Segretario su proposta di valutazione da parte dell'OIV cui compete anche l'istruttoria..
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

Articolo 13

Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

FUNZIONI TIPICHE:

Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interessedell'Ente locale;

FUNZIONI AGGIUNTIVE:

Coordinatore dell'ufficio legale dell'Ente;

Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente;

Responsabile funzioni di componente della delegazione trattante (parte pubblica) dell'Ente.

Specifici obiettivi assegnati nel PEG o PEO.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 10% rispetto alla valutazione complessiva:

VALUTAZIONE DEL SINDACO

Tabella T

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10

1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	
5	Coordinatore e dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovrintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	

8	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	
9	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	
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

Articolo 14

Valutazione e retribuzione di risultato

1. la valutazione del Segretari Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 100 punti), e

punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal sindaco.

2. la valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
3. la retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51a 70	65
Da 71 a 85	80
Da 86 a 92	90
Da 93 a 100	100

Articolo 15

Procedura di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni. Il Segretario generale può inviare osservazioni oppure chiedere di essere ascoltato dal Sindaco.
2. Il sindaco con proprio atto , sentita la Giunta, vista la proposta di valutazione e le eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dal segretario assegna in via definitiva il punteggio finale per l'anno di riferimento.
3. Nel caso di segreterie convenzionate in ciascun Ente aderente si attuerà il processo di valutazione secondo il proprio sistema. Il punteggio riportato influenzerà l'erogazione della retribuzione di risultato per la parte afferente ad ogni singolo ente chè avrà reso disponibile rispetto alla propria capacità di spesa.
4. La liquidazione delle quote è eseguita dal servizio Personale del Comune capo convenzione con imputazione della spesa al bilancio del Comune ed a quest'ultimo rimborsata dagli enti convenzionati. La quota di retribuzione non erogata costituisce economia di bilancio.

Titolo V°
Altri istituti del sistema premiante

Articolo 16

Bonus per le eccellenze

Il Bonus Annuale per le Eccellenze, previsto all'art. 21 del D.Lgs n. 150/2009 sarà attivato, disciplinato e finanziato all'atto della relativa previsione del competente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Articolo 17

Premio dell'eccellenza

Si ritiene di attribuire un **Premio dell'eccellenza non monetario** ai dipendenti o a gruppi di dipendenti che si siano distinti per performance eccellenti. Il premio potrà consistere nella partecipazione a corsi di alta formazione, master o percorsi qualificanti attinenti il ruolo ricoperto. Il premio è motivato da particolari contributi in innovazione di processo o di capacità di generare significativi margini di efficienza per l'organizzazione. Il premio è attribuito dalla Giunta su proposta del Segretario di congiuntamente all'OIV che ne danno informazione alle OO.SS e alla RSU. Il premio è di norma annuale ma non è obbligatoriamente assegnabile ogni anno.

Articolo 18

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

1. L'Amministrazione comunale ogni anno può proporre una selezione, 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:
 1. riduzione dei costi (personale, beni, servizi) mantenendo o migliorando gli standard di qualità dei servizi;
 2. maggiori entrate;
 3. nuovi servizi/maggiori senza oneri per l'amministrazione mantenendo o migliorando gli standard qualitativi dei servizi stessi;

4. 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione che stilerà una graduatoria generale dei progetti.
3. Il Premio Annuale per l'Innovazione viene assegnato dall'OIV al progetto che ha ottenuta la migliore valutazione.
4. Al progetto migliore sarà assegnato il premio con i parametri stabiliti preventivamente in sede di approvazione degli atti della selezione.
5. Il Premio per l'Efficienza viene assegnato al progetto migliore inseriti nella graduatoria redatta dall'OIV che presenta le caratteristiche e le finalità previste negli importi e con i parametri che saranno stabiliti negli atti di selezione assunti secondo i criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa.
6. La somma messa a disposizione dall'Amministrazione per premiare tutti i progetti (Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza) è pari al 66% (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.
7. Della somma destinata alla premialità di cui al precedente comma 6, 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).
8. 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 19

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. La collocazione nella prima fascia di punteggio 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. 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 stralcio sono da considerarsi superate.

Articolo 20

Progressioni economiche

1. Per il riconoscimento di progressioni economiche si applicano le vigenti disposizioni contenute nel contratto collettivo integrativo dell'ente.

TITOLO VI°

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21

Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi disapplicate tutte le previgenti disposizioni a carattere regolamentare e contrattuale incompatibili con quelle del presente regolamento. .
2. Per l'anno 2012 continuano ad applicarsi le previgenti disposizioni a carattere regolamentare e contrattuali, anche per quanto riguarda la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e del segretario comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CCNL di comparto, nonché ai contratti collettivi decentratidell'ente.