



PROVINCIA DI BRINDISI

VERBALE N. 5

DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventinove del mese di maggio, alle ore 10,00, presso la sede della Provincia di Brindisi, si è riunito, regolarmente convocato, il Nucleo di Valutazione della Performance della Provincia di Brindisi, i cui componenti esterni sono stati nominati con D.P. n. 13 del 05-03-2019.

All'orario prestabilito, sono presenti:

Presidente: Dott. Giuseppe FANIZZA - Dottore commercialista
Componente: Avv. Mary CAPRIGLIA - Funzionario pubblico
Componente: Dott. Flavio Maria ROSETO - Consulente aziendale

Assume la funzione di segretario verbalizzante il Dott. Flavio Maria ROSETO, per potenziale conflitto di interessi del Dott. Michele Mancarella in merito alle attività di valutazione della seduta odierna.

Preliminarmente il Nucleo di valutazione prende atto della propria attività lavorativa connessa alle procedure di valutazione della performance dirigenziale per il 2018, avviata nelle precedenti sedute del 28/03/2019 e del 08/04/2019, giusto verbali nn. 2-3/2019.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle relazioni presentate da tutti i dirigenti ed esaminate nella precedente riunione e con l'ausilio dei dati di reporting esistenti, procede ad esprimere una valutazione sulle capacità ed, a tal fine, vengono compilate per ciascun Dirigente le apposite schede relative all'Area delle Capacità, i cui punteggi complessivi vengono di seguito riepilogati:

DIRIGENTI	AREA DI VALUTAZIONE
	Area delle capacità
OMISSIS	OMISSIS

Successivamente si predispone il prospetto sotto-riportato nel quale sono riepilogati i punteggi complessivi attribuiti per ciascun Dirigente per l'Area degli Obiettivi (espressi in quarantesimi e riproporzionati per alcuni incarichi ad interim) e per l'Area delle Capacità (espressi in quarantesimi e riproporzionati per alcuni incarichi ad interim):

DIRIGENTI	AREA DI VALUTAZIONE	
	Area degli obiettivi (punteggi espressi in quarantesimi e riproporzionati per gli incarichi ad interim)	Area delle capacità (punteggi espressi in quarantesimi e riproporzionati per gli incarichi ad interim)
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS

Il Nucleo di Valutazione dà pertanto atto di aver terminato la valutazione dei Dirigenti per quanto concerne il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché le capacità dagli stessi espresse nell'espletamento del proprio incarico, sulla base delle relazioni presentate e con l'ausilio dei dati di reporting esistenti, nel rispetto dei parametri e criteri fissati dal vigente Sistema di valutazione dell'Ente.

Il Presidente rammenta quindi che, come da precedente verbale del Nucleo di Valutazione n. 2/2019, in data 1° febbraio 2019, il Segretario Generale dell'Ente, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto per ciascun dirigente, ai sensi degli art. 52-bis e 53, comma 5, del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale, le relative schede di valutazione dell'Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione le quali, in data 28 marzo u.s., sono state acquisite agli atti del Nucleo medesimo.

In relazione alle predette schede di valutazione dell'Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione si predispone, di conseguenza, il prospetto sotto-riportato nel quale sono riepilogati i punteggi complessivi (espressi in ventesimi e riproporzionati per alcuni incarichi ad interim) attribuiti per ciascun Dirigente:

DIRIGENTI	AREA DI VALUTAZIONE	
	Area dei controlli interni e della prevenzione della corruzione (punteggi espressi in ventesimi)	Area dei controlli interni e della prevenzione della corruzione (punteggi espressi in ventesimi e riproporzionati per gli incarichi ad interim)
OMISSIS	OMISSIS	OMISSIS

Il Nucleo di Valutazione, quindi, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati con riferimento all'Area degli Obiettivi, all'Area delle Capacità ed all'Area dei Controlli interni e della Prevenzione della Corruzione, compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente, ai sensi dell'art. 60, comma 1, del Testo unico dei sistemi di valutazione, nella quale per ciascun Dirigente valutato è specificato il punteggio complessivo attribuito a cui corrisponde la relativa fascia di merito, come riportato nel prospetto allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Nella predetta graduatoria il personale dirigente è distribuito nel rispettivo livello di performance, in modo tale che al personale collocato in ciascuna fascia di merito corrisponda l'attribuzione di una percentuale della quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance, come previsto all'art. 60, comma 2, del Testo unico dei sistemi di valutazione.

Inoltre, per alcuni incarichi ad interim, è specificato il relativo parametro di riproporzionamento, del quale si dovrà tener conto in sede di attribuzione della percentuale di quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance.

Si procede dunque a predisporre e compilare, per ciascun servizio, le schede riepilogative dei punteggi assegnati risultanti dalla graduatoria finale, le quali, redatte in duplice copia, vengono firmate dal Presidente.

A partire dalle ore 11,30 hanno luogo i previsti colloqui individuali con i Dirigenti, onde illustrare a ciascuno l'esito della valutazione, ai sensi dell'art. 57 del Testo unico dei sistemi di valutazione.

Tutti i dirigenti dei servizi vengono ricevuti ed ascoltati e sottoscrivono, per presa visione, le rispettive schede riepilogative della valutazione della performance anno 2018 (di cui una copia è acquisita agli atti del Nucleo e l'altra è trattenuta dagli

stessi), riservandosi di presentare eventuali osservazioni o richieste motivate di riesame della valutazione, entro il termine previsto di sette giorni successivi.

Il Nucleo di Valutazione prende inoltre atto della proposta dell'Ente, ricevuta con nota e-mail del 20 maggio u.s., di nuova regolamentazione delle posizioni organizzative dell'Ente (*TITOLO I - CAPO II del Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*), in coerenza con quanto prescritto nel CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

Alla luce di quanto sopra il Nucleo di valutazione, quale organo a tal fine deputato ai sensi della vigente disciplina regolamentare dell'Ente, esprime parere favorevole in merito alla proposta di modifica ed integrazione al vigente "*Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*", così come indicato nel prospetto allegato al presente verbale, quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Nucleo di Valutazione, ultimati i lavori, dispone che il presente verbale sia trasmesso al Presidente della Provincia, a tutti i Dirigenti dei servizi e che venga pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Provincia di Brindisi.

Alle ore 12,30 il Nucleo di Valutazione della Performance dichiara conclusa la riunione.

Il Nucleo di Valutazione della Performance si aggiorna alla prossima riunione che si terrà a data da determinarsi.

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE f.to Giuseppe FANIZZA

I COMPONENTI f.to Mary CAPRIGLIA

f.to Flavio Maria ROSETO

CAPO II POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 7 PREMESSA

1. Il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, confermando l'impostazione dei precedenti contratti collettivi (in particolare quelli del 31 marzo 1999 e del 22 gennaio 2004) prevede la nuova disciplina delle posizioni organizzative per i dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. La metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, la definizione dei requisiti per l'individuazione del responsabile e la valutazione della prestazione, adottata a seguito di informazione e confronto con le rappresentanze sindacali dei criteri generali, si caratterizza per essere coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti contestualizzate nell'ambito dell'esigenza primaria organizzativa e di perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.
3. L'istituzione delle posizioni organizzative ha riflessi sul modello organizzativo, con l'obiettivo di renderlo funzionale, nonché sul coerente apprezzamento delle responsabilità assegnate sotto il profilo, in particolare, del trattamento economico, attraverso la graduazione.
4. La definizione dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa ha riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze, possedute o che potranno essere sviluppate, da coloro che sono incaricati. Per posizione organizzativa s'intende un incarico individuato presso una Struttura di massima dimensione dell'Ente, secondo la macrostruttura, che, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, svolge una delle attività di seguito indicate:
 - a) Direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (P.O. di Struttura)
 - b) Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica, acquisita anche attraverso titoli formali di livello universitario, oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (P.O. di alta professionalità.)Detti incarichi possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati in categoria D, sulla base di un effettivo incarico a termine conferito sulla base del presente Regolamento.
5. Il metodo di valutazione della prestazione ha riflessi sulla corretta verifica della funzionalità della scelta dell'incaricato, in termini di conferma o revoca dell'incarico attribuito, nonché sul trattamento economico.
6. La metodologia in esame si caratterizza, quindi, per la definizione dei criteri inerenti i seguenti aspetti:
 - a. individuazione delle posizioni organizzative;
 - b. graduazione delle posizioni organizzative;
 - c. requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
 - d. attribuzione dell'incarico di responsabile;
 - e. valutazione della prestazione;
 - f. revoca dell'incarico di responsabile.

ART. 8 ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'Organo Politico competente istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale le posizioni organizzative

2. Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analogia categoria.
3. Alla posizione organizzativa sono attribuiti, con determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio da cui la medesima dipende, parte degli obiettivi di PEG/PDO, assegnati con atto dell'Organo Politico competente, oltre alle funzioni già previste nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tra queste si citano:
 - a. gestione funzionale delle risorse umane assegnate;
 - b. gestione delle risorse finanziarie;
 - c. provvedimenti: pareri di regolarità tecnica e decreti di liquidazione;
 - d. attestazioni, certificazioni, autenticazione, autorizzazione d'accesso agli atti;
 - e. l'eventuale adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge, conseguente a procedimenti rientranti nella sua responsabilità e competenza.

ART. 9 REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti professionali, predeterminati per ciascuna posizione organizzativa e sulla base di una procedura comparativa dei candidabili.
2. I requisiti professionali, coerenti con le funzioni della posizione organizzativa e correlati sostanzialmente alle esperienze di servizio e formative, nonché al potenziale, sono diversificati in relazione alla natura e caratteristiche del programma da realizzare.
3. Relativamente all'**ipotesi P.O. DI STRUTTURA**, sono utilizzati requisiti ritenuti idonei ad individuare la professionalità adeguata, tra quelli di seguito indicati:
Generali – trattasi di requisiti di accesso –
 - a. superamento del periodo di prova;
 - b. prestazione del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;
 - c. non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel TRE ANNI precedenti;
 - d. aver riportato nell'ultimo triennio un punteggio medio per valutazione della performance non inferiore a 80, se non ha ricoperto tale incarico negli anni precedenti e non inferiore a 170 se già titolare dell'incarico medesimo;
 - e. non aver superato il limite previsto dalle norme vigenti come periodo di comparto nel triennio precedente;

I requisiti seguenti sono requisiti di valutazione comparativa:

Esperienza di lavoro (peso 80%)

- a. responsabilità di Uffici e/o settori;
- b. gestione di risorse umane e finanziarie;
- c. esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche afferenti l'incarico da ricoprire, desumibile dalla tipologia di attività gestite/ruoli ricoperti, dal CV, correlate allo specifico ruolo di responsabile da ricoprire;
- d. tipologia e complessità dei provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
- e. tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti, ...;
- f. capacità di negoziazione con riferimento all'incarico da ricoprire;

Formazione, in particolare, derivante da (peso 20%):

- a. titoli di studio e professionali adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico.

4. Relativamente all'**ipotesi P.O. DI ALTA PROFESSIONALITÀ**, l'incarico è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso del seguente requisito:
 - preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati ricerca ed altri titoli equivalenti) e ad abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali e/o a consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

ART. 10
ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico è conferito tramite preliminare avviso finalizzato ad acquisire le candidature e i curriculum dei dipendenti interessati, da rendere noto ai tutti per non meno di 15 giorni consecutivi a cura del servizio competente per la gestione e valorizzazione delle risorse umane.
2. Il dirigente del servizio di competenza, con il supporto dell'ufficio risorse umane, procede alla verifica dell'ammissibilità delle candidature ed alla loro valutazione in base ai criteri di cui sopra.
3. Nel caso di avviso andato deserto il dirigente del servizio competente può assegnare l'incarico a dipendente di categoria D della propria area, purché in possesso dei requisiti minimi richiesti dal regolamento e ferma la facoltà di accettare l'incarico da parte del dipendente.
4. Terminata l'istruttoria dell'iter comparativo di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'incarico è conferito da ciascun dirigente per il Servizio di competenza.
5. L'accertamento dei requisiti è formalizzato sulla scheda di cui all'Allegato B.
6. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato e con la sottoscrizione di specifica lettera d'incarico. In modo analogo si provvede al rinnovo.
7. L'incarico avrà durata triennale in sinergia con il ciclo della performance.
8. Ai titolari di posizioni organizzative possono essere delegate funzioni dirigenziali; la delega scritta deve essere definita nei suoi contenuti e prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti finali o atti gestionali; in caso di delega è effettuata la valutazione del criterio "responsabilità" di cui al successivo art. 11 comma 2 lett.e), con significativa valorizzazione dell'assunzione di responsabilità, per cui in caso di non attribuzione di deleghe dirigenziali il criterio di valutazione sarà pari a 0.

ART. 11
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Nucleo di valutazione, sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione delle posizioni organizzative.
2. La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL e nel limite delle risorse previste nel relativo fondo. A tal fine sono utilizzati i seguenti fattori, che sono applicati alle linee di attività assegnate alla posizione organizzativa, riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessaria:

- ipotesi P.O. di struttura)

- a. Processi** (punti da 10 a 20)
(tipologia, articolazione e autonomia dei processi: interni alla posizione organizzativa, trasversali a più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti nel tempo con le stesse caratteristiche, progettuali e quindi da definire di volta in volta, gestiti in modo autonomo o con la corresponsabilità di altri, vincolati alle decisioni della direzione politica o di terzi).
- b. Risorse** (punti da 10 a 15)
(in ordine di priorità, *finanziarie*: consistenza dei capitoli di spesa e dei capitoli di entrata; *umane*: categoria contrattuale, profili professionali, numero; *strumentali*: informatiche, organizzative, normative).
- c. Relazioni** (punti da 10 a 20)
(tipologia, articolazione e rilevanza delle relazioni: interne alla posizione organizzativa, trasversali con più posizioni organizzative o altre strutture operative, trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti/occasionali, nel tempo con le stesse caratteristiche, negoziali, esecutive).
- d. Formazione** (punti da 10 a 15)

(di base, aggiornamento ed evoluzione disciplina: titoli culturali necessari per la posizione organizzativa, aggiornamento ulteriore, frequenza evoluzione disciplina, molteplicità delle discipline trattate).

e. Responsabilità (punti da 10 a 30)

(tipologia e articolazione: funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, quale grado di rilevanza e del rischio della posizione sul piano amministrativo/contabile, civile e penale in relazione ai procedimenti affidati; rilevanza strategica; impatto sull'utenza).

- ipotesi P.O. di alta professionalità)

Complessità organizzativa

Max punti 20

- complessità delle relazioni interne
- grado di responsabilità verso l'esterno
- complessità dell'area di alta professionalità

Competenze

Max punti 30

- Variabilità del sistema normativo di riferimento
- Complessità e strategicità dei progetti PEG assegnati

Professionalità

Max punti 50

- Competenza manageriale richiesta
- Grado di specializzazione richiesto
- Flessibilità e capacità di adattamento necessarie per coprire il ruolo

3. Per ciascun fattore è attribuito un punteggio, tra il minimo ed il massimo, stabilito a fianco di ciascuno. Il punteggio complessivo colloca la posizione organizzativa in una delle 2 fasce di graduazione della retribuzione di posizione, come previsto nel seguente prospetto.

Punti da attribuire	Fascia
da 90 a 100	A
da 80 a 89	B

4. La valutazione della posizione è formalizzata sulla scheda di cui all'Allegato A.

ART.12

VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE

1. Il Nucleo interno di valutazione certifica i risultati conseguiti dalle posizioni organizzative per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.
2. Il Dirigente del Servizio valuta i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi del responsabile di posizione organizzativa, sulla base dei fattori definiti.
3. I soggetti interessati sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia e, a tal fine, accertano anche la corretta applicazione del processo di cui al paragrafo successivo.
4. Ai fini dell'acquisizione, da parte del dipendente titolare di posizione organizzativa, del diritto di accesso alla valutazione trova applicazione quanto disposto al successivo art. 63, comma 5.
5. La valutazione si realizza attraverso fasi successive secondo la procedura sintetizzata, con gli elementi essenziali, nel seguente prospetto.

Tempi	Soggetti	Azioni	Metodi e strumenti
30 giorni dall'approvazione del Piano delle Performance	Dirigente	<p>Illustra ai responsabili di Posizione Organizzativa le regole inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione - Le verifiche intermedie e la valutazione finale <p>Condivide con gli stessi i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti nell'anno precedente rispetto ai risultati attesi (obiettivi).</p> <p>Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione. - risultati attesi per la posizione organizzativa e indicatori utilizzati. - risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione - comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione. 	Confronto diretto
Durante l'anno	Dirigente	<p>Verifica l'andamento delle attività, con riferimento, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai risultati attesi per la posizione organizzativa - ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi. <p>Se necessario, adotta provvedimenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi - i comportamenti organizzativi non positivi. 	Confronto diretto
Entro 30 giorni dell'anno successivo	Responsabile posizione organizzativa	Documenta al Nucleo interno di valutazione e al Dirigente i dati e relativi indicatori sui risultati conseguiti, riferiti alle attività ricorrenti e/a progettuali.	Compilazione scheda
	Dirigente	<p>Realizza la valutazione della prestazione con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai risultati per l'impegno individuale - ai comportamenti organizzativi <p>Illustra la valutazione al responsabile di posizione organizzativa e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte dello stesso.</p> <p>Trasmette al Servizio/Ufficio Personale le schede di valutazione.</p>	Compilazione scheda e colloquio

6. I Fattori per la valutazione dei risultati: la valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come assegnati dal Dirigente, con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.
7. Ad inizio anno, in coerenza con la predisposizione del PEG/PDO, il Dirigente formalizza i risultati attesi sulla performance individuale e sulla performance organizzativa.
8. I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna ed interna, ecc.
9. I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che rappresentano il pieno o parziale conseguimento, con le relative misure di graduazione. A tal fine sono utilizzati, di norma, tre tipi di misurazione, con riferimento particolare all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità di gestione delle attività e relativo impatto sull'utenza:

- **parametro:** consiste nella quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva. In sostanza corrisponde ad un numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento. L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio e con indagini sull'utenza interna ed esterna per quegli elementi che riguardano gli aspetti qualitativi e l'impatto. E' un fattore di valutazione elementare, meno rilevante per le finalità previste dal sistema, utilizzabile più propriamente per la quantificazione degli obiettivi stabiliti nei progetti o nei piani di lavoro.

- **indicatore:** consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri. Permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dal rapporto tra costi e produzione, dalle economie di gestione e dai proventi). E' un fattore di valutazione significativo per il periodo temporale cui si riferisce. Ha la prerogativa di misurare sia le attività ordinarie sia quelle progettuali ad evitare che il successo conseguito su un'attività, con progetti specifici, non comporti risultati negativi per le altre.

- **scostamento:** consiste nel valore derivante dal confronto dei valori di un parametro o di un indicatore in periodi temporali successivi. E' un fattore di valutazione significativo che permette di valutare l'andamento dei risultati, in periodi temporali successivi, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità se applicato agli indicatori oppure solo degli aspetti quantitativi se applicato ai parametri.

10. Fattori per la valutazione della performance individuale:

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro della posizione organizzativa, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai fattori esemplificati di seguito, per i quali è prevista una griglia di graduazione del punteggio che facilita la valutazione, come riportata:

a. quantità di lavoro realizzato (graduazione da 0 a 4)

- realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (ad esempio inferiore al 50%)
- realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 80%)
- realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 100%)
- realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (ad esempio pari al 100%)

b. complessità ed innovatività del lavoro svolto (graduazione da 0 a 12)

- realizza prevalentemente attività ad interim
- realizza attività solitamente ripetitive
- realizza attività prevalentemente innovative
- realizza attività esclusivamente innovative.

c. rispetto dei tempi di procedura (graduazione da 0 a 8)

- impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati
- impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati
- impiega spesso i tempi previsti o preventivati
- impiega i tempi più brevi di quelli previsti o preventivati.

d. qualità dei risultati (graduazione da 0 a 12)

- realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa
- realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa
- realizza una precisione buona rispetto all'attesa
- realizza la precisione attesa e la supera.

e. gestione delle priorità (graduazione da 0 a 4)

- realizza le attività senza seguire le priorità necessarie
- realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie.

La valutazione è fatta tenendo conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, in modo che ci sia un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori, al fine anche di consentire a tutti i dipendenti pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

11. Fattori per la valutazione della performance organizzativa:

Per la valutazione della performance organizzativa sono utilizzati i fattori di seguito elencati, che rappresentano modelli comportamentali di riferimento, per i quali è riportata una sintetica descrizione.

Per ciascun fattore è riportata l'indicazione di possibili contesti di riferimento, in relazione alle situazioni organizzative, che possono facilitare ulteriormente la graduazione della valutazione. Se vengono utilizzati, occorre tener conto che possono essere adattati alle esigenze e caratteristiche delle attività svolte.

Si precisa, con riguardo all'applicazione dei fattori, che, nel caso in cui la valutazione comporti un giudizio inferiore a "sufficiente" nella scala di graduazione, non è attribuito alcun punteggio con riguardo al fattore di valutazione di riferimento.

Si evidenzia inoltre che la descrizione di ciascun fattore è riportata come esempio e può essere modificata o integrata purché rimanga la coerenza con l'impostazione del sistema e con la logica del contratto e finalità della valutazione (sentite le rappresentanze sindacali):

a. assunzione di responsabilità (graduazione da 0 a 10)

(capacità di prendere le responsabilità per il lavoro personalmente, e per i collaboratori relativamente alle modalità gestionali adottate e disposizioni impartite, ...)

b. valorizzazione del personale (graduazione da 0 a 7)

(capacità di gestire il personale assegnato con logiche orientate allo sviluppo professionale ed al confronto, favorire la formazione, valutare la prestazione coerentemente i risultati e l'impegno, ...)

c. risoluzione dei problemi (graduazione da 0 a 10)

(capacità di affrontare e risolvere le problematiche del lavoro, di qualsiasi fonte, con atteggiamento corretto, privilegiando il confronto informale, ...)

d. orientamento al risultato (graduazione da 0 a 9)

(capacità di organizzare il lavoro ed i comportamenti in funzione del risultato, per una gestione efficiente ed efficace, evitando inutili appesantimenti di tipo burocratico e con orientamento all'utenza).

e. apprendimento ed aggiornamento (graduazione da 0 a 7)

(capacità di ricerca o studio per l'aggiornamento personale necessario rispetto al ruolo e alle conoscenze necessarie)

f. iniziativa (graduazione da 0 a 10)

(capacità di formulare proposte tese al miglioramento del servizio in generale, quindi su soluzioni tecniche, su nuovi obiettivi, ecc., ...)

g. comunicazione e chiarezza (graduazione da 0 a 7)

(capacità di comunicare in modo puntuale e chiaro, affinché ci sia una corretta circolazione delle informazioni che riguardano il lavoro, ...)

La valutazione della prestazione è formalizzata su apposita scheda, come da schema di cui all'Allegato C.

ART. 13 TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/201/, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, let. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, let. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

ART. 14

CONTENZIOSO SULLA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Se la valutazione non è condivisa dal responsabile di posizione organizzativa, quest'ultimo può chiederne la modifica a chi lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi, con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.
2. Chi valuta assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.
3. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione, da parte del responsabile di posizione organizzativa ovvero con la decisione definitiva di chi valuta, sulla richiesta motivata del responsabile della posizione organizzativa di modifica della valutazione.
4. Se persiste l'insoddisfazione da parte del responsabile di posizione organizzativa sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questi può ricorrere ad un Collegio Paritetico, istituito e disciplinato dall'Organo Politico competente con apposito atto, per risolvere preliminarmente la controversia. Qualora il dipendente ritiene non soddisfatte le ragioni sulla base della decisione definitiva del predetto Collegio, può attivare la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 15

CERTIFICAZIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Conclusa la procedura di valutazione della prestazione, il Nucleo interno di valutazione accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.
2. Gli elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:
 - a. il confronto di inizio anno;
 - b. la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi;
 - c. la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione;
 - d. l'illustrazione della valutazione;
 - e. il rispetto dei tempi di procedura della valutazione;
 - f. il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione;
 - g. la coerenza della valutazione nei periodi temporali successivi.
3. Oltre quelli citati, il Nucleo interno di valutazione può considerare altri elementi che ritenga utili per la certificazione, purché non attengano al merito del giudizio espresso da chi valuta.

4. L'esito negativo della certificazione comporta, per chi valuta:
 - a. la formalizzazione della motivazione circa la valutazione resa nei confronti di ciascun dipendente, da cui si evince la correttezza dei motivi che consentono di ritenere realistica la valutazione, espressa;
 - b. l'adozione di provvedimenti sanzionatori che possano avere riflessi sul trattamento accessorio di chi ha fatto la valutazione, da graduarsi in relazione alla gravità ed all'eventuale ripetizione nel tempo delle mancanze;
 - c. il risarcimento, a carico del dirigente, degli eventuali danni economici subiti dal dipendente.

**ART. 16
IL SISTEMA PREMIANTE**

1. Si propone il collegamento della valutazione dei risultati e della prestazione agli istituti contrattuali della retribuzione di risultato. Il metodo proposto tende a semplificare gli atti amministrativi e le criticità di un diverso processo applicativo, prevedendo la gestione centralizzata dei provvedimenti a cura del Servizio gestione risorse umane. Questa soluzione non inficia l'autonomia di chi valuta, in quanto l'accesso al trattamento economico e la determinazione della retribuzione di risultato, sono conseguenza diretta della valutazione espressa dai dirigenti competenti.

**ART. 17
LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. La retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, per la quale viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alle posizioni organizzative dell'Ente, viene corrisposta al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione della relativa performance lavorativa, sulla base della correlata metodologia di misurazione come innanzi descritta.
2. Il processo di computo della misura della retribuzione di risultato effettivamente spettante al personale avente diritto consta delle seguenti fasi:
 - a. il plafond annuo di risorse finanziarie a tal fine disponibile è suddiviso per il numero dei dipendenti aventi diritto, ponderato con specifici coefficienti convenzionali distinti per fasce di graduazione (fascia A = 1,8 – fascia B = 1,4), in modo tale da ottenere la quota teorica unitaria, ponderata per categoria, di trattamento accessorio collegato alla performance;
 - b. viene quindi predisposta una graduatoria delle valutazioni individuali dei dipendenti interessati, in relazione ai punteggi a quest'ultimi attribuiti sulla base del sistema permanente di valutazione della prestazione come sopra descritto;
 - c. nella predetta graduatoria i dipendenti valutati sono distribuiti in differenti livelli di performance in modo tale che al personale collocato in ciascuna fascia di merito corrisponda l'attribuzione di una percentuale della predetta quota teorica unitaria massima di trattamento accessorio, come riportato nel seguente prospetto.

Fascia	Punteggio attribuito	Quota teorica unitaria di trattamento accessorio collegato alla performance
A	191-200	100%
B	181-190	95%
C	171-180	90%
D	161-170	85%
E	151-160	80%
F	141-150	75%
G	131-140	70%
H	121-130	65%
I	111-120	60%
L	101-110	55%
M	0-100	0%

ART. 18
REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. A seguito di valutazione negativa, con riferimento ai risultati ed alla prestazione distintamente considerati, con attribuzione di un punteggio corrispondente all'ultima fascia di merito (0-100), il Dirigente revoca l'incarico attribuito, con atto formale e motivato.
2. Compete agli stessi soggetti, come del resto già previsto per l'iniziale attribuzione dell'incarico, valutare se permangono le condizioni per l'attribuzione di un nuovo incarico ad altro dipendente ovvero se, stante le mancanze riscontrate, sia più opportuno modificare o sopprimere la posizione organizzativa.
3. La revoca dell'incarico, sempre con atto formale e motivato, può avvenire anche a seguito di modifica o soppressione della posizione organizzativa.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni della categoria e profilo professionale di appartenenza.

ART. 19
DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Essendo in corso di definizione e perfezionamento, alla data di adozione della presente normativa regolamentare, i vari processi di riassetto strutturale ed organizzativo dell'Ente, in un'ottica di semplificazione organizzativa e snellimento delle procedure, di razionalizzazione degli obiettivi ed, al tempo stesso, al fine di garantire adeguati margini di funzionalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tendendo a ridurre al minimo le criticità organizzative e funzionali, fino al 31/10/2019 e, comunque, non oltre il 31/12/2019 viene riproposto, a tutti gli effetti, l'assetto delle posizioni organizzative del passato esercizio, in quanto strettamente correlato al vigente modello strutturale ed organizzativo, vale a dire l'istituzione del medesimo numero di posizioni funzionali per servizio (di struttura e di alta professionalità) del passato esercizio (al netto delle posizioni organizzative facenti capo all'ex settore "Formazione Professionale, Politiche Attive Del Lavoro"), nonché la medesima graduazione e valori economici di quest'ultime, così come disposto in merito con precedente Decreto del Presidente n. 83/2018.
2. Ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato verrà applicato, a tutti gli effetti, la disciplina di cui al precedente art. 17 del presente capo, tenuto conto che le posizioni organizzative di alta professionalità vengono allineate, per tale finalità, alle posizioni organizzative di struttura di fascia A.

Scheda per la graduazione della posizione organizzativa

Direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 13, comma 1, lettera a del CCNL 21 maggio 2018)

Punteggio per ciascun fattore					
Linee di attività	f.1	f.2	f.3	f.4	f.5
Totale punti					

Data

Firma del Presidente

Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 13, comma 1, lettera b del CCNL 21 maggio 2018)

Punteggio per ciascun fattore			
Linee di attività	f.1	f.2	f.3
Totale punti			

Data

Firma del Presidente

Scheda per la valutazione della prestazione

Periodo valutato

Dipendente

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
VALUTAZIONE DEI RISULTATI		(MAX 100 PUNTI)	
N.	DESCRIZIONE	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato
1		da 0 - a 100	
PERFORMANCE INDIVIDUALE		(MAX 40 PUNTI)	
N.	DESCRIZIONE	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato
1	Qualità di lavoro realizzato	da 0 - a 4	
2	Complessità ed innovatività del lavoro svolto	da 0 - a 12	
3	Rispetto dei tempi di procedura	da 0 - a 8	
4	Qualità dei risultati	da 0 - a 12	
5	Gestione delle priorità	da 0 - a 4	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		(MAX 60 PUNTI)	
N.	DESCRIZIONE	Punteggio Assegnabile	Punteggio assegnato
1	Assunzione di responsabilità	da 0 - a 10	
2	Valorizzazione del personale	da 0 - a 7	
3	Risoluzione dei problemi	da 0 - a 10	
4	Orientamento al risultato	da 0 - a 9	
5	Apprendimento ed aggiornamento	da 0 - a 7	
6	Iniziativa	da 0 - a 10	
7	Comunicazione e chiarezza	da 0 - a 7	
TOTALE VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		(MAX 200 PUNTI)	
PUNTEGGIO SINTETICO INDIVIDUALE			

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

Osservazioni del dipendente

Firma del dipendente per presa visione _____

Firma del Dirigente _____

Data valutazione _____