

Comune di VILLA MINOZZO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA



Settore Affari Generali ed Istituzionali
Ufficio personale

REGOLAMENTO

Sistema di misurazione e valutazione della
performance

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N° 150 DEL 30/12/2010

indice

Parte Prima – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art.1-Principi generali	3
Art.2-Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.....	3
Art.3-Ciclo di gestione della performance	3
Art.4-Piano esecutivo di gestione.....	4
Art.5-Piano dettagliato degli obiettivi.....	4
Art.6-Obiettivi.....	4
Art.7-Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	5
Art.8-Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa	5
Art.9-Sistema di Valutazione	6
Art.10-Comunicazione dei risultati conseguiti e procedura di conciliazione	6
Art.11-Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni	7
Art.12-Merito e premi	7
Art.13-Trasparenza.....	9

Parte Seconda - Sistema di valutazione per la progressione economica nella categoria

Art.14- Criteri generali per la progressione economica.....	9
Art.15 - Requisiti per concorrere alla selezione.....	10
Art.16 - Sistema di valutazione per la progressione economica	10
Art.17 - Disposizioni finali e transitorie	12

Art.1-Principi generali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è volto:
 - al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
 - alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai dipendenti e dai responsabili di settore.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso;
 - ai settori in cui si articola ;
 - ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.
4. Il Comune garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione.

Art.2-Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. L'organo di indirizzo politico-amministrativo :
 - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
 - b) definisce la pianificazione e le eventuali modifiche degli obiettivi organizzativi ed individuali;
 - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici organizzativi ed individuali;
 - d) definisce i contenuti per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009 testo vigente, nonché gli eventuali aggiornamenti.

Art.3-Ciclo di gestione della performance

1. In attuazione alla parte terza , programmazione ,valutazione e controllo del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Villa Minozzo approvato con deliberazione di G. C n. 141 del 23.12.2010, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati.
2. Il ciclo di gestione della performance si fonda, oltre che sugli atti fondamentali, quali il Bilancio di Previsione la Relazione previsionale e programmatica la Programmazione triennale delle opere pubbliche la Programmazione triennale del fabbisogno del personale ,su due strumenti programmatori:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - b) il Piano Dettagliato degli Obiettivi , come strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili del Settore .(PDO).
3. In ogni fase del ciclo di gestione della performance dovrà essere garantito l'effettivo coinvolgimento dei dipendenti.

Art.4-Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Esso individua gli obiettivi strategici ed operativi ed e' articolato a livello di settore .Il Peg attua gli indirizzi politici , individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria in coerenza con quanto stabilito dal bilancio di previsione .
- 3.Nel Piano Esecutivo di Gestione sono assegnati a ciascun responsabile :
 - a) gli obiettivi
 - b) le dotazioni di personale
 - c) le dotazioni economico-finanziarie
4. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore , coerentemente con le risorse assegnate, perseguono prioritariamente le seguenti finalità:
 - a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
 - b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
 - c) la semplificazione delle procedure;
 - d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.
5. L'esatta definizione del risultato atteso costituisce elemento essenziale dell'obiettivo. Ogni obiettivo deve essere corredato da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara ed inequivocabile.
6. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il relativo valore atteso.

Art.5-Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e' strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili di settore e costituisce ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali fissati nel piano esecutivo di gestione .
2. Esso indica per ciascun settore le attività gestionali con carattere di continuità.
3. Ogni attività deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, il relativo valore atteso.

Art.6-Obiettivi

Gli obiettivi sono :

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale , nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Art.7-Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dal Nucleo Tecnico di Valutazione, relativamente ai Responsabili dei Settori in cui si articola il Comune, a cui compete la rilevazione dei risultati da comunicare al Sindaco per la proposta di valutazione annuale degli stessi ;
 - b) dai Responsabili dei settori , relativamente al personale assegnato al proprio settore .
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art.8-Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa

In base al piano della performance (delibera CIVIT 112/2010) :

la performance organizzativa :esprime il risultato che un'intera organizzazione , con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi ed in ultima istanza della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

la performance individuale: invece, esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi .

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata:

- a) all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione dei bisogni della collettività ;
- b) alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione , delle competenze professionali e delle capacità di attuare i piani ed i programmi ;
- c) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini ;
- d) alla efficienza delle risorse assegnate , con particolare attenzione alla riduzione dei costi , ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi ;

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale e' collegata :

per i Responsabili dei Settori :

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite differenziazione dei giudizi.

Per il personale assegnato ai Responsabili di Settori :

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo individuale apportato alla performance organizzativa del settore di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali .

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art.9-Sistema di valutazione

L'attuale sistema di valutazione , articolato su due diversi criteri, uno disciplinante l'attribuzione della Retribuzione di Risultato, che ha come destinatari i Responsabili di settore, l'altro disciplinante l'erogazione del premio per la produttività, che è riferito ai dipendenti che non sono Responsabili, presenta aspetti che, in buona parte, sono in comune tra di loro e che sono riferiti sia agli obiettivi che alla qualità della prestazione, oggi indicata anche come performance.

La performance individuale , invece, esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi .

Tenuto conto che il Comune deve adeguare i propri ordinamenti ai principi generali contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1, del d.lgs. n. 150/2009, si conferma una valutazione differenziata, in via sperimentale , tra i responsabili di settore ed il restante personale ;

Il sistema di valutazione , comporta una metodologia di rilevazione e di valutazione che individua momenti e strumenti di rilevazione che siano funzionali ai due livelli di valutazione.

Questo insieme di attività presuppongono un primo confronto tra il Sindaco/Giunta ed i Responsabili di Settore , sugli obiettivi che saranno assegnati e sui risultati attesi (PEG) e successivamente un confronto sui sub-obiettivi che verranno assegnati ai singoli dipendenti tra i Responsabili di Settore ed i lavoratori assegnati a ciascun Settore(Piano degli obiettivi) .

Individuati e definiti gli obiettivi, sia per i Responsabili che per gli altri dipendenti , ed allocate le corrispondenti risorse, verranno utilizzate apposite schede per l'indicazione dei diversi livelli di responsabilità , di partecipazione individuale e di gruppo e per la rilevazione/monitoraggio del risultato raggiunto, in rapporto ai risultati attesi. Gli obiettivi saranno indicati e descritti nelle apposite schede di valutazione che verranno successivamente predisposte. Nelle schede ,saranno indicati e descritti , tutti i dati necessari per consentire la trasparenza degli obiettivi e della valutazione , sia interna che esterna, i soggetti ed i responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance.

Ciascun Responsabile di Settore predisporrà, quindi, le schede individuali , assegnando gli obiettivi (o meglio i sub-obiettivi) ai propri collaboratori e , ove necessario, individuando particolari livelli di responsabilità.

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance ,troverà applicazione in via sperimentale a decorrere dal 01 gennaio 2011 e potrà essere modificato ed integrato , tenuto conto della prima effettiva applicazione. In tale fase di sperimentazione potranno essere utilizzate, oltre a quelle descritte , altre procedure di misurazione e valutazione delle performance , purché siano compatibili, o rese compatibili, con tale sistema di valutazione e con le finalità che lo stesso si pone.

Art.10-Comunicazione dei risultati conseguiti e procedura di conciliazione

1. Il Sindaco comunica ai Responsabili di Settore , entro dieci giorni dalla consegna da parte del N.T.V., i risultati delle performance organizzative ed individuali agli stessi assegnati, e consegna le schede contenenti la loro rilevazione. La scheda viene sottoscritta dal Responsabile di Settore e riconsegnata al Sindaco.

2. I Responsabili di Settore comunicano ai dipendenti del proprio Settore, i risultati delle performance individuali e di gruppo agli stessi assegnati, entro dieci giorni dalla

ricevuta, da parte del Sindaco, delle schede di cui al comma precedente. La scheda viene sottoscritta dal lavoratore e consegnata al proprio Responsabile.

3. I Responsabili di Settore e gli altri dipendenti dell'Ente, nel caso in cui rilevino incongruenze, incompletezze e/o inesattezze, con quanto rilevato nella scheda che è stata loro consegnata, entro i successivi dieci giorni possono far pervenire al Sindaco, una motivata relazione e possono anche chiedere di essere ascoltati, con facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Il Sindaco, tenuto conto dell'eventuale contraddittorio, individua il risultato definitivo della valutazione entro i successivi dieci giorni. Resta in ogni caso salva la possibilità di esperire le altre procedure, previste da norme di legge o contrattuali, per dirimere le vertenze sorte nel rapporto di lavoro.

4. Una volta che le valutazioni si sono rese definitive, con il decorso dei trenta giorni dalla consegna delle schede, il Responsabile del Settore Personale, predispone gli atti conseguenti per le finalità connesse agli istituti premiali della performance e del merito, ivi compresa la formulazione della graduatoria conseguente ai risultati conseguiti dai soggetti valutati.

Art.11-Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Per tanto il Comune si uniforma al principio secondo cui non può essere erogato nessun trattamento economico accessorio che non corrisponda alle prestazioni effettivamente rese dai singoli dipendenti.

2. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio, corrispondente alla "retribuzione di risultato" per i responsabili di settore, e all'"incentivo di produttività" per i dipendenti.

Art.12-Merito e premi

1.L'Ente, nell'esercizio della propria potestà normativa, si pone come finalità quella di valorizzazione del merito, prevedendo strumenti e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

2.L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

3. L'Ente, con la collaborazione del N.T.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale non responsabile.

4.L'Ente stabilisce di distribuire il personale in differenti fasce di giudizio (performance) a cui corrisponde una percentuale del premio di produttività/indennità di risultato. A tal fine l'Ente istituisce 4 fasce di merito :

FASCE DI MERITO	VALUTAZIONE	% DEL PREMIO PRODUTTIVITA' e INDENNITA' DI RISULTATO
A	da 81 a 100	100%
B	da 70 a 80	80%
C	da 51 a 69	60%
D	da 0 a 50	0

Viene di seguito effettuata la descrizione delle fasce di merito :

Fascia

A

La prestazione e' pienamente rispondente alle attese del ruolo assegnato ed e' inoltre caratterizzata da comportamenti lavorativi positivi . **I risultati attesi collegati agli obiettivi e sub obiettivi assegnati sono stati conseguiti**

Fascia

B

La prestazione e' stata per lo più rispondente alle attese del ruolo assegnato al soggetto ed i comportamenti lavorativi risultano complessivamente in linea con quanto richiesto.
I risultati conseguiti per numero ed importanza rappresentano una parte significativa dell'insieme degli obiettivi

Fascia

C

La prestazione e' stata in larga misura sufficiente ed altresì i comportamenti lavorativi.
I risultati assegnati , sono stati solo in parte raggiunti.

Fascia

D

La prestazione , per la maggior parte , non ha raggiunto le attese relative al ruolo assegnato ed i comportamenti lavorativi sono difformi da quanto richiesto.

5. Per i Responsabili di Settore la valutazione terrà conto dei criteri di graduazione con riferimento alla retribuzione di risultato.

7. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: le progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi e responsabilità, l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Gli incentivi sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art.13-Trasparenza

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. E' altresì garantita la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. L'Amministrazione comunale, in fase di prima applicazione , a garanzia di un adeguato livello di trasparenza, dispone la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", delle seguenti informazioni:

- gli indirizzi di posta elettronica, i numeri telefonici ad uso professionale dei responsabili di posizione organizzativa ;
- le retribuzioni annuali e i curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico;
- gli incarichi conferiti a soggetti privati esterni;
- gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici , sia interni che esterni;
- i documenti e le informazioni relativi al ciclo della performance e alla premialità.

3. Il Comune pubblica, inoltre, sul sito istituzionale, la documentazione trasmessa all'organo di controllo in materia di contrattazione integrativa, ai fini del monitoraggio della contrattazione decentrata e ai sensi dell'art. 67, comma 11, del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con legge n. 133 del 6 agosto 2008. Come indicato dalla Ragioneria Generale dello Stato con propria circolare n. 1 del 20 gennaio 2009, vengono pubblicati i testi degli accordi integrativi sottoscritti e perfezionati dall'organo di controllo nonché le schede informative 2 e tabelle 15 del Conto annuale per ciascuna macrocategoria di personale , una volta avvenuto il rilascio da parte del sistema SICO dell'avvenuta certificazione dell'invio del Conto annuale, quindi dopo il 31 maggio di ogni anno .

PARTE SECONDA

- SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 14 - Criteri generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".

3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.

4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, potranno però essere "svincolate" ed utilizzate per finanziare altri istituti.

5. Il Servizio personale per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.

6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno anno decorrenza dalla stessa data.

Art. 15 - Requisiti per concorrere alla selezione

1. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.

2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

- a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
- b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva prevista nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

3. Non sono ammessi inoltre, alla selezione, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art.12 del presente regolamento, in ordine alle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, siano stati inseriti nella 4^ Fascia della graduatoria di merito.

4. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

5. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 16 - Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico graduato distintamente per ogni categoria (ai sensi dell'art. 5 del CCNL 31.03.1999), nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile.

2. A tal fine, verranno predisposte ed utilizzate apposite schede di valutazione

3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.

4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.

5. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, la compilazione e la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria che deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, sarà effettuata previo confronto preliminare tra i responsabili dei servizi per omogeneità nelle valutazioni.

6. La valutazione della progressione orizzontale per i dipendenti incaricati di Posizione organizzativa, viene effettuata dal NTV.

7. La valutazione viene differenziata a seconda della progressione nelle diverse categorie e tenendo conto degli elementi indicati alle lettere a) b) c) e d) del comma 2 dell'art. 5 del CCNL 31.09.1999. La valutazione verrà effettuata basandosi esclusivamente sui seguenti elementi:

1. Professionalità acquisita;
2. aggiornamento e formazione;
3. prestazione – arricchimento professionale;
4. risultati conseguiti.

Professionalità acquisita

Con questa definizione si intende il periodo di servizio maturato nella categoria di appartenenza senza demerito ovvero senza che nei due anni precedenti il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare conclusosi con l'applicazione di una sanzione di particolare gravità. In particolare:

- si intende dare un peso decrescente al servizio maturato man mano che si va verso le categorie superiori;
- si intende valutare allo stesso modo un servizio maturato, nella stessa categoria, anche in altro comparto;
- il servizio riguarda anche i periodi relativi a rapporti di lavoro a tempo determinato nel comparto;
- il servizio considerato riguarda esclusivamente quello maturato dal momento dell'acquisizione dell'ultima posizione economica;

Aggiornamento e formazione

L'aggiornamento è inteso come normale e puntuale informazione e applicazione di modifiche dell'ordinamento, legislative e strumentali. Si considerano i titoli formativi attinenti e costituenti arricchimento per le funzioni della categoria di inquadramento, organizzati e gestiti dall'Ente o autorizzati dal Responsabile di servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nell'ultimo biennio (compreso l'anno di riferimento della selezione). I corsi con verifica finale hanno una maggiore valutazione. Il peso attribuibile alla formazione e all'aggiornamento di ogni dipendente deve essere graduato valutando l'esito del percorso formativo certificato dall'ente gestore ovvero l'attestato di partecipazione.

Prestazione e arricchimento professionale

Vengono valutati più elementi che, complessivamente intesi, consentono di esprimere una valutazione sull'attività ordinaria svolta dal dipendente.

Prestazione

- impegno profuso nell'assolvimento delle funzioni

- qualità della prestazione individuale resa (cioè il livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, agganciato alla quantità e qualità dei prodotti finiti)

Arricchimento professionale

- attività di coordinamento, lavoro in gruppo e di interazione con i colleghi;
- attività svolte anche temporaneamente in diversi uffici e/o U.O. nell'ambito del profilo professionale di appartenenza;
- attività di addestramento o tutoraggio nei confronti dei colleghi neo assunti e/o stagisti;

Risultati conseguiti

Questo elemento di valutazione si ricava in stretta correlazione al sistema permante di valutazione della performance ed è legato al punteggio ottenuto in relazione ai risultati conseguiti con l'apporto individuale di ciascun dipendente.

8. A conclusione del processo valutativo, viene approvata una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

9. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di far ricorso gerarchico al Segretario comunale, entro 5 giorni, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della organizzazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica. Entro 30 giorni, la scheda potrà essere impugnata nelle sedi competenti.

10. Le graduatorie, vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni.

11. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, l'ufficio personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art.17-Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento costituisce regolamento attuativo rispetto a quello piu' generale di organizzazione degli uffici e servizi del Comune , ai sensi dell'art. 41 dello stesso regolamento sostituisce ed abroga tutti i precedenti atti con lo stesso incompatibili ed applica i principi e disposizioni di cui al d.lgs. n. 150/2009 testo vigente, in relazione alla specifica realtà del Comune e della sua organizzazione.

2. Gli Istituti disciplinati dal presente regolamento saranno applicati, in via sperimentale, a decorrere dal 01 gennaio 2011 e potranno essere modificati ed integrati, tenuto conto della prima effettiva applicazione e dalle ulteriori disposizioni che dovessero intervenire sulla materia .
