



COMUNE DI GAVARDO

Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Gavardo adotta il presente sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a. la modalità di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa ex art. 10 del CCNL 31.3.1999 (Responsabili di area);
 - b. le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - c. le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Art. 2

Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi. In particolare esso rappresenta:
 - a. un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
 - b. uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzativo e di gestione delle risorse umane;
 - c. la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
 - d. la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo ed individuale.

Art. 3

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata, al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - a. Dal Segretario comunale, quale nucleo di Valutazione che valida la performance organizzativa di ente e dei settori;
 - b. dal Segretario comunale che valuta le competenze organizzative dei Responsabili di area;
 - c. dai Responsabili di area che valutano i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione dell'area nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione alla data del 31 dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente responsabile.
3. Nel caso di segretario comunale subentrato nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei Responsabili di area è esclusivamente del segretario titolare dell'incarico alla data del 31 dicembre. Per una oggettiva valutazione, il Segretario si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio

incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente segretario comunale..

4. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un'area all'altra, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile dell'area presso cui il dipendente presta servizio alla data del 31 dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del Responsabile dell'area presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato, per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal valutatore non è condivisa, il dipendente può chiederne la modifica formalizzando le proprie ragioni entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata.
3. Il soggetto valutatore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dall'acquisizione della richiesta di cui al punto che precede.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del soggetto valutatore sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data della definitiva decisione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente al momento dell'insorgere del contenzioso.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II

LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI AREA)

Art. 5

Criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ovvero sia i dipendenti di cat. D individuati quali "Responsabili di Area".
2. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è riportato nel decreto sindacale di nomina.
3. La retribuzione di risultato è così determinata:
 - a. per il 50% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area o al singolo incaricato di posizione organizzativa (performance organizzativa);
 - b. per il 50% in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi effettuata dal Segretario comunale a mezzo la compilazione della scheda allegata sotto la lettera "A" (performance individuale).

Art. 6

Assegnazione degli obiettivi

1. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG), la Giunta comunale, in coerenza con i contenuti del Documento unico di programmazione (DUP), assegna gli obiettivi da raggiungere entro il termine dell'esercizio finanziario da parte di ciascuna Area dell'ente.
2. Nel medesimo Piano esecutivo di gestione vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali, nonché individuati gli indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento.
4. Gli obiettivi fissati nel PEG possono anche essere individuali, ovvero sia essere assegnati direttamente all'incaricato di posizione organizzativa; in tale caso, non incidono sulla performance organizzativa di area ma sulla sola quota del 50% di cui all'art. 5, comma 3, lett. a).

Art. 7

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ciascun Responsabile di Area presenta al Segretario comunale una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti rispetto agli obiettivi assegnati.
2. La valutazione della performance organizzativa si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dal Piano esecutivo di gestione. Il Segretario comunale, confronta le relazioni pervenute con gli obiettivi e relativi indicatori prefissati e con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno.
3. La giunta comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo, approva la relazione sulla performance su proposta del Segretario comunale. La proposta di relazione sulla performance è da considerarsi ad ogni effetto quale validazione della relazione stessa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009.
4. La mancata validazione ed approvazione, per qualsiasi motivo, della Relazione di cui al presente articolo, non consente alcun tipo di erogazione di premi.
5. Il Segretario comunale integra la suddetta relazione con una valutazione dei comportamenti professionali attesi a mezzo la compilazione della scheda allegata sotto la lettera "A".
6. L'erogazione dell'indennità di risultato avviene secondo la seguente tabella:

A - valutazione compresa tra	B - Percentuale indennità di risultato
91 e 100	100%
81 e 90	90%
71 e 80	80%
61 e 70	70%
51 e 60	55%
31 e 50	40%
21 e 30	20%
0 e 20	0%

Glie eventuali risparmi costituiscono economie di bilancio per l'ente.

7. In caso di valutazione negativa, ovvero sia in caso di valutazione complessiva inferiore al 60%, il Segretario comunale ne informa il Sindaco per consentire le valutazioni di competenza.
8. La relazione sulla performance e la scheda di valutazione di cui al comma cinque è trasmessa all'ufficio personale per l'erogazione della retribuzione di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO III

LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8

Criteria per l'erogazione delle risorse destinate alla performance organizzativa e individuale

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti NON titolari di incarico di posizione organizzativa.
2. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
3. I compensi di cui al presente titolo sono così determinati:
 - a. Per il 50% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza (performance organizzativa);
 - b. Per il 50% in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi e del contributo dato alla performance dell'area di appartenenza (performance individuale).

Art. 9

Programmazione operativa

1. I Responsabili di area definiscono annualmente la programmazione operativa di massima per i dipendenti assegnati alla propria area sulla base del Piano esecutivo di gestione approvato dalla giunta comunale e di altri progetti e piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. I Responsabili di area, in particolare, provvedono a scomporre gli obiettivi assegnati alla struttura in micro-obiettivi da assegnare a ciascun dipendente, al fine di responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti all'area.
3. Nel corso dell'esercizio potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.

Art. 10

Procedura di valutazione

1. Ciascun Responsabile di Area provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "B" al presente regolamento
2. Il responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - a. delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - b. di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - c. delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente i responsabili di Area elaborano valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertono quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di Area provvede a trasmettere le schede di valutazione all'ufficio personale al Segretario generale ed al Nucleo interno di Valutazione, ai fini delle valutazioni di competenza.

Art. 11

Definizione del budget di area

1. Le risorse per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti non titolari di incarico di posizione organizzativa sono assegnate a ciascuna area secondo i seguenti criteri:
 - a. La consistenza dei dipendenti per ciascuna area è calcolata tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;
 - b. Applicazione dei seguenti parametri di ponderazione per le diverse categorie e posizione di accesso:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40

Art. 12

Ripartizione e distribuzione del budget di area (performance organizzativa)

2. Il 50 % del budget di area come definito dal precedente articolo è erogato in base alla performance organizzativa del area e viene rideterminato in conseguenza del grado di raggiungimento degli obiettivi della medesima area secondo le seguenti percentuali:

A - performance organizzativa di area compresa tra	B - Budget di area erogabile (quota performance organizzativa)
80% e 100% attribuibile	100%
60% e 79,9% attribuibile	80%
40% e 59,9% attribuibile	55%
20% e 39,9% attribuibile	30%
0% e 19,9% attribuibile	0%

3. Il calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente dell'area è effettuato applicando al premio astrattamente attribuibile la percentuale di cui alla colonna B del precedente comma.

Art. 13

Ripartizione e distribuzione del budget di area (performance individuale)

1. Il restante 50 % budget di area come definito dall'art. 11 è erogato in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi e del contributo dato alla performance dell'area di appartenenza. La valutazione è realizzata a mezzo la compilazione, da parte del competente Responsabile di area, della scheda allegata sotto la lett. B.
2. L'erogazione del compenso individuale relativo alla quota per la performance individuale avviene secondo la seguente tabella:

A - valutazione compresa tra	B - Risorse performance individuale
91 e 100	100%
81 e 90	90%
71 e 80	80%
61 e 70	70%
51 e 60	55%
31 e 50	40%
21 e 30	20%
0 e 20	0%

3. Ai fini del calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente la percentuale di cui alla colonna B del precedente comma viene rideterminata con i parametri di costituzione del budget di area di cui all'art. 11

TITOLO IV

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

Art. 14

Criteri e requisiti per la progressione economica

1. Il presente titolo disciplina modalità e criteri per l'effettuazione di progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del dipendente ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 150/2009 e 52, comma 1 bis, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 16 del CCNL 21 maggio 2018.
2. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi stabiliti dal presente regolamento.
3. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che non hanno conseguito la valutazione minima di 70 punti (su un massimo di 100), di cui all'allegata scheda di valutazione, e che non abbiano un'anzianità minima di effettivo servizio di almeno 24 mesi, al primo gennaio dell'anno di valutazione, nella posizione economica di appartenenza.

4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto (70 punti) nonché tenendo conto dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (20 punti) e delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi (punti 10).
5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

Art. 15

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 misurazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile come di seguito indicato:

Elemento di valutazione	Modalità di calcolo	Punteggio massimo
Performance individuale	<p>Punteggio medio ponderato performance individuale triennio precedente</p> <p>Modalità di calcolo del punteggio ponderato performance individuale (PPPI) dei dipendenti <u>non</u> titolari di posizione organizzativa: PPPI anno x= 70 / Migliore differenziale rispetto alla media dell'area * differenziale rispetto alla media dell'area</p> <p>Modalità di calcolo del punteggio ponderato performance individuale (PPPI) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa: PPPI anno x= 70 / Migliore valutazione * valutazione</p>	70
Esperienza Acquisita	2 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	20
Formazione	<p>Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio.</p> <p>Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione</p>	
	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

2. Il Responsabile del Servizio personale provvede a compilare la scheda di valutazione per ciascuno dei dipendenti aventi i requisiti per partecipare alla selezione. Le schede sono quindi trasmesse al Segretario comunale per la compilazione delle graduatorie.
3. Il Segretario comunale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

4. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

Art. 16

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento, facendo in particolare riferimento alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.