

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) ed il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste all'allegato B del presente regolamento.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del dirigente del Settore Personale – Organizzazione.

Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio, e ne può essere presa visione presso l'Ufficio Personale – Organizzazione.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 63 L'accesso agli atti delle procedure selettive

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.

PARTE III – TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

TITOLO PRIMO CRITERI GENERALI

Art. 64 Principi generali

Il Comune di Verbania misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.

Il Comune di Verbania valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance organizzativa ed individuale.

Art. 65 Trasparenza

Il Comune di Verbania adegua la propria attività alla massima trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 ed imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, viene istituita sul sito web del Comune di Verbania un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", all'interno della quale vengono resi pubblici tutti i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati di misurazione e valutazione.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere altresì oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.

TITOLO SECONDO **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 66 Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance prevede le seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi, definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Nello specifico il Comune di Verbania sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvati dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali il Bilancio di previsione, il Documento unico di programmazione, il Piano triennale del fabbisogno di personale, il Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Documento unico di programmazione: analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, l'analisi degli indicatori e l'analisi degli scostamenti;
 - aggiornamento del Piano degli obiettivi per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati e/o inserire nuovi obiettivi;
 - nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso (30 novembre di ciascun anno);
- d) misurazione della performance organizzativa ed individuale, di cui agli articoli precedenti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, di cui alla parte IV del presente Regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività svolta viene riassunta nel report di monitoraggio del Piano degli obiettivi al 31 dicembre dell'anno di riferimento e nella Relazione sulla performance, di cui al successivo articolo.

Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 67 Relazione sulla performance

La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi e vertici dell'Ente, ai competenti organi esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati.

Viene approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, e validata dal Nucleo di valutazione.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Detto provvedimento, così come ogni fase di gestione del ciclo della performance, viene pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO TERZO **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 68 Performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti, i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, ed alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 69 Performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

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

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale, Posizioni Organizzative comprese, è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione viene esplicitata al soggetto valutato, che può ricorrere entro 10 giorni al soggetto valutante, che decide in via definitiva.

Art. 70 Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 26 del presente Regolamento, che valuta la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato, comprese quelle dei titolari di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione, in particolare:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione agli stessi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e incentivazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- g) verifica i risultati delle indagini sul benessere organizzativo e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) valida la relazione sulla performance dell'Ente;
- i) riceve le richieste di ricorso dei dipendenti comunali in caso di richiesta di modifica/revisione della valutazione della prestazione lavorativa individuale effettuata dal dirigente competente secondo la procedura definita nel Contratto collettivo decentrato integrativo e conseguente decisione in merito, convalidando la valutazione o accettando il ricorso e procedendo contestualmente alla nuova valutazione.
- j) propone alla Giunta comunale le metodologie permanenti di valutazione di tutto il personale dipendente e del Segretario generale; la graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e delle posizioni organizzative/alte professionalità nonché tutte le altre eventuali metodologie necessarie per l'erogazione di qualsivoglia indennità. Tali metodologie possono essere

elaborate anche dai competenti uffici fermo restando l'acquisizione del parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Al Nucleo di Valutazione è assicurato un supporto ed una struttura tecnica e amministrativa adeguata messa a disposizione dall'Amministrazione. Il Sindaco può disporre la cooptazione in seno all'organo sia esso monocratico che collegiale.

PARTE IV – PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

TITOLO PRIMO ***CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO***

Art. 71 Principi generali

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune di Verbania introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

TITOLO SECONDO ***IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE***

Art. 72 Sistema premiante

Il sistema premiante applicato presso il Comune di Verbania prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance

organizzativa ed individuale, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. la retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa;
 - b. gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c. la progressione economica orizzontale;
 - d. il bonus annuale delle eccellenze;
 - e. il bonus annuale per l'innovazione;
 - f. il premio di efficienza;
- strumenti di incentivazione organizzativa:
 - g. l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - h. l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - i. la progressione di carriera.

Art. 73 Graduatorie per la valutazione della performance organizzativa ed individuale

Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente articolo, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun soggetto, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.

La collocazione dei soggetti, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 67 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

Ogni dirigente valuta i propri collaboratori ai fini del collocamento dei medesimi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

L'organizzazione e la gestione del sistema premiante, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti criteri:

- autonomia valutativa;
- unicità del soggetto valutatore per ciascun Settore/Dipartimento e quindi per ciascuna graduatoria valutativa;
- ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità.

La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

Art. 74 Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del sistema premiante, l'Amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento:

- a) la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività;
- b) alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità;
- c) la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
- d) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite differenti tra loro ed in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
- e) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;
- f) il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito anziché in una più bassa;
- g) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore e tre.

Le fasce di merito sono definite in sede di contrattazione decentrata.

Le fasce di merito sono diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale.

TITOLO TERZO **PREMI E STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

Art. 75 Progressioni orizzontali

Le progressioni orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance.

Le progressioni orizzontali sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili ed a tale scopo destinate in sede di contrattazione decentrata.

La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni orizzontali.

Art. 76 Bonus annuale delle eccellenze

Il Comune di Verbania può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 74 del presente Regolamento.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 77 Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Verbania può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio annuale per l'innovazione, assegnato individualmente, è di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione di cui all'art. 70 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 78 Premio di efficienza

Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Tali risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione sulla performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 79 Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Verbania può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

Tale riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui è bandito il concorso.

Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

Trattandosi di procedura concorsuale pubblica, il vincitore o riservatario, già dipendente del Comune di Verbania, stipula un nuovo contratto costitutivo di un nuovo rapporto di lavoro, con la conseguente estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria, ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 80 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Il Comune di Verbania favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei propri dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi di responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 81 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Verbania promuove, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, e nei limiti delle risorse disponibili, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

PARTE V – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 82 Gestione delle risorse umane

2. Gli incentivi economici di tali attività (tempo potenziato asili nido, settimana incentivante o centro estivo) sono quantificati in € 130,00 a settimana incentivata per educatrice, da corrispondere al termine dell'anno scolastico.

Art. 23 - Compensi avvocatura, compensi progettazione OO.PP. e compensi ISTAT

Ai sensi della normativa vigente e del regolamento comunale, è confermata l'erogazione delle risorse destinate alla progettazione di opere pubbliche, all'avvocatura interna per liquidazione sentenze favorevoli all'Ente, ed alle rilevazioni statistiche in favore dell'ISTAT.

Art. 24 - Turno

1. In applicazione di tale indennità si rimanda a quanto stabilito nell'art. 23 del CCNL 21/05/2018.
2. Si adotta l'istituzione della turnazione per il servizio di Polizia Locale.

Art. 25 - Reperibilità

1. In applicazione di tale indennità si rimanda a quanto stabilito nell'art. 24 del CCNL 21/05/2018.
2. Si adotta l'istituzione della reperibilità per il settore Polizia Locale, il settore Lavori Pubblici ed il settore Servizi Informatici, negli importi e alle condizioni previste dal CCNL.

Art. 26 - Criteri per la valutazione della performance

1. Per quanto riguarda i Criteri Generali dei sistemi di valutazione della performance si fa riferimento a Informazione, Confronto e Contrattazione così come previsto dagli artt. 4, 5 e 7 del CCNL 21/05/2018.
2. La valutazione delle singole prestazioni lavorative individuali nell'anno di riferimento avviene tramite stesura, da parte di ciascun Dirigente o suo delegato (incaricato di Posizione Organizzativa), della *Scheda individuale di valutazione dell'attività svolta* (ALLEGATO C). La responsabilità della valutazione è comunque in capo al Dirigente.
3. L'attribuzione degli obiettivi individuali e collettivi al personale avverrà tramite colloquio con il proprio Dirigente, il quale potrà delegare la Posizione Organizzativa per l'istruttoria della valutazione, con la seguente tempistica:
 - entro gennaio verranno assegnati al personale gli obiettivi di mantenimento (obiettivi consolidati);
 - gli obiettivi di sviluppo verranno invece assegnati con l'approvazione del bilancio di previsione ed il Piano dettagliato degli obiettivi, ad eccezione degli eventuali obiettivi di sviluppo slegati dall'approvazione del bilancio, ma conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative.
4. Le giustificate assenze dal servizio ed il part-time non incidono sulla valutazione della prestazione lavorativa individuale del personale.
Possono invece incidere sulla quantificazione economica dell'incentivo per la produttività individuale.
5. Entro fine giugno verrà fatto il punto della situazione con il Dirigente sullo stato di avanzamento dei lavori per il raggiungimento degli obiettivi, ed il riscontro di eventuali criticità con le possibili soluzioni. Entro quindici giorni dalla consegna del referto del controllo di gestione da parte del competente ufficio, relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi nell'anno precedente, dovrà essere consegnata ad ogni lavoratore la scheda individuale di valutazione, compilata in ogni sua parte.

6. Il dipendente può chiedere la modifica/revisione della valutazione della propria prestazione lavorativa individuale al Dirigente interessato, entro 10 giorni dalla sottoscrizione della relativa scheda, in modo formale e motivato.

A fronte di tale richiesta, il Dirigente decide, in via definitiva, entro 7 giorni dalla presentazione della

stessa.

Entro 10 giorni dalla presa conoscenza della valutazione definitiva da parte del soggetto valutante, il dipendente può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Entro 20 giorni dalla presentazione del ricorso al Nucleo di Valutazione, il Dirigente del Personale convoca il Nucleo che, nei successivi 15 giorni, acquisiti gli elementi utili alla valutazione, decide al riguardo convalidando la valutazione o accettando il ricorso e procedendo contestualmente alla nuova valutazione.

Se il dipendente non dovesse ritenere giusta la valutazione del Nucleo di Valutazione, può rivolgersi agli organi di giudizio esterni, non escludendo il Giudice del Lavoro.

Art. 27 - Valutazione delle performance individuale e organizzativa

1. L'importo minimo del fondo destinato alla corresponsione dei compensi relativi alla performance individuale e produttività organizzativa del personale è stabilito annualmente dalla contrattazione decentrata.

2. L'attribuzione dei compensi per la performance del personale (individuale e organizzativa) deve essere strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

3. L'erogazione dei compensi per la performance individuale e organizzativa è pertanto correlata alla valutazione a consuntivo, da parte dei rispettivi Dirigenti, delle prestazioni dei singoli, dei settori in cui operano e dell'intero Ente, secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione adottato, ed è finalizzata a valorizzare la partecipazione, il contributo al miglioramento organizzativo ed il conseguimento di livelli più elevati di efficacia ed efficienza.

E' esclusa l'attribuzione generalizzata di tali compensi sulla base di automatismi comunque denominati e, in ogni caso, con modalità difformi dalla valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa.

4. Le risorse finanziarie destinate alla produttività vengono di norma suddivise in budget, uno per ciascun Dirigente, in considerazione del numero di lavoratori (esclusi gli incaricati di Posizione Organizzativa) assegnati a ciascuno.

Il 70% di tali risorse è destinato a premiare la produttività individuale ed il restante 30% è destinato a premiare la produttività organizzativa.

5. Al 5 % dei dipendenti facenti parte dei singoli dipartimenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2 del CCNL 21/05/2018, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

La misura di detta maggiorazione è pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato.

A parità di punteggio di valutazione avrà precedenza il lavoratore con più anzianità di carriera in base alla data di assunzione presso l'Ente.

6. Il calcolo per la ripartizione della performance organizzativa ed individuale è il seguente:

Modalità di ripartizione produttività organizzativa

$$\text{Importo produttività organizzativa} = \frac{\text{Fondo produttività organizzativa assegnata per settore in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente}}{\text{Numero dipendenti aventi diritto}}$$

Modalità di ripartizione produttività individuale

$$\text{Valore medio procapite} = \frac{\text{Somma punteggi produttività individuali}}{\text{Numero dipendenti aventi diritto}}$$

$$\text{Maggiorazione} = \frac{\text{Valore medio procapite} \times 30}{100}$$

$$\text{Numero dipendenti aventi diritto alla maggiorazione (arrotondato per difetto)} = \frac{\text{Numero dipendenti aventi diritto} \times 5}{100}$$

$$\text{Unità di calcolo produttività individuale} = \frac{\text{Fondo produttività individuale}}{\text{Somma punteggi produttività individuali} + (\text{Maggiorazione} \times \text{Numero dipendenti aventi diritto alla maggiorazione})}$$

$$\text{Importo produttività individuale} = \text{Unità di calcolo produttività individuale} \times \text{Punteggio produttività individuale}$$

$$\text{Importo produttività individuale maggiorato} = \text{Unità di calcolo produttività individuale} \times (\text{Punteggio produttività individuale} + \text{maggiorazione})$$

7. L'erogazione dell'incentivo avverrà in un'unica soluzione, all'interno della busta paga di giugno dell'anno successivo a quello di valutazione, sulla base della conclusa valutazione, da parte di ciascun Dirigente, della prestazione individuale e organizzativa dei rispettivi collaboratori nell'anno precedente.

8. Si sottolinea il duplice ruolo di questo istituto contrattuale, da intendersi sia come strumento di motivazione, incentivazione e valorizzazione del personale, sia come strumento direttamente connesso al miglioramento del grado di quantità/qualità dei servizi erogati dall'Ente.

9. I compensi incentivanti la produttività sono riconosciuti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 28 - Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi.

1. Per quanto riguarda la graduazione delle Posizioni Organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi si fa riferimento a Informazione, Confronto e Contrattazione così come previsto dagli articoli 4, 5 e 7 del CCNL 21/05/2018.

2. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 27/05/2018 le Posizioni Organizzative sono *posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

- a) *lo svolgimento di funzioni di **direzione di unità organizzative** di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) *lo 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.*

Tali Posizioni Organizzative, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine in base a quanto definito nella *Nota metodologica per la valorizzazione delle Posizioni Organizzative*.

3. L'ufficio Personale dovrà inviare per conoscenza alle OO.SS. e all'R.S.U. gli atti di nomina e gli atti di revoca di P.O. entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto.

Art. 29 - Retribuzione di posizione e di risultato per le Posizioni Organizzative

1. Per quanto riguarda la Retribuzione posizione e di risultato per le Posizioni Organizzative si fa riferimento a Informazione, Confronto e Contrattazione così come previsto dagli articoli 4, 5 e 7 del CCNL 21/05/2018.

2. Come indicato dal CCNL il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di Posizione Organizzativa è composto da:

- retribuzione di posizione, *che varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna Posizione Organizzativa;*
- retribuzione di risultato corrispondente ad *una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative previste dal proprio ordinamento.*

3. Al lavoratore già titolare di Posizione Organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra Posizione Organizzativa, è attribuito per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione Organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'importo della retribuzione di posizione viene ridotto proporzionalmente tra tutte le P.O. in funzione dell'importo complessivo del fondo destinato alle P.O. .

4. I risultati delle attività svolte dai titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri predeterminati dalla *Scheda individuale di valutazione performance (ALLEGATO C)* .

La retribuzione di risultato può infatti essere corrisposta solo a seguito della necessaria valutazione, sulla base del livello qualitativo e quantitativo degli obiettivi raggiunti

5. Il Punteggio di performance raggiunto della P.O. deve essere misurabile nella proporzionalità del punteggio di performance medio raggiunto dal Settore di competenza della P.O. stessa e tenere conto favorevolmente del tempo straordinario oltre al normale orario lavorativo dedicato dalla P.O. per svolgere le proprio incarico.

6. La retribuzione di risultato verrà quantificata proporzionalmente ai seguenti valori in base al punteggio totale ottenuto nella *Scheda individuale di valutazione performance*:

- punteggio minimo performance: 100 → retribuzione di risultato minima: (pari al 5% della retribuzione di posizione)
- punteggio massimo performance: 500 → retribuzione di risultato massima: (pari al 25% della retribuzione di posizione)

Art. 30 - Compensi relativi ad attività e prestazioni connesse a specifiche disposizioni di legge

1. Le Parti concordano che gli incentivi previsti dalla norme di Legge, sono attribuiti sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL e dei criteri e delle modalità stabilite in apposito accordo definito in sede di Contrattazione Decentrata Aziendale e sulla base dei Regolamenti dell'Ente in materia di compensi previsti dalla Legge.

Art. 31 - La valutazione ai fini della Progressione Economica

1. Per quanto riguarda la valutazione ai fini della Progressione Economica si fa riferimento all'art.16 del CCNL 21/05/2018 sottolineando la centralità della Contrattazione collettiva integrativa in merito ai criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance così come previsto all'art.7 comma 4 lett. b) del CCNL 21/05/2018.

2. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica orizzontale che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici previsti dal vigente CCNL.

3. Tale progressione economica all'interno di ciascuna categoria avviene nel limite delle risorse che

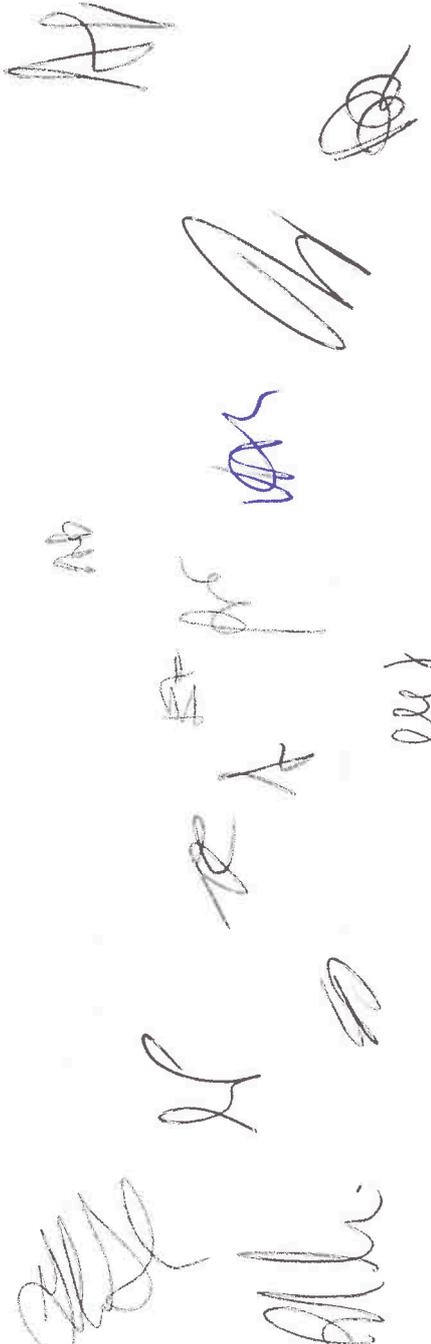
Scheda individuale di valutazione dell'attività svolta - dipendenti categoria "B"

Anno di valutazione
Nominativo del valutato
Settore
Posizione ricoperta
Posizione economica orizzontale
Nominativo del valutatore
Posizione ricoperta

Legenda: Indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1 = Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 = Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 = Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 = Buono / In linea con le attese
- 5 = Ottimo / Oltre le attese

Ambito	Criteri di selezione opzione	Peso opzione (A)	Opzione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 20 punti	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	10		0	
	La valutazione si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro; attenzione alla razionalizzazione delle procedure; introduzione/uso delle tecnologie	10		0	
Impegno 15 punti	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Auto formazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative; applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite	5		0	
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale. Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati; risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile; distrazioni/pause	10		0	
Iniziativa 5 punti	Atteggiamiento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo Definizione e analisi delle criticità e risoluzione dei problemi; ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	5		0	



 Multiple handwritten signatures and initials are present, including a large signature at the top right, several initials in the middle, and a signature at the bottom left.

Programmazione e autonomia 10 punti	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo. Programmazione delle attività e gestione delle priorità; elasticità nella gestione degli orari; capacità di elaborare soluzioni adeguate Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente. Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria; autocontrollo nelle situazioni critiche	5	0
Relazioni e collaborazione 35 punti	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo. Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva); gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza); attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna e/o altri settori. Capacità di recepire le istanze dell'utenza; gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza); precisione/completezza/esaustività nelle risposte	15	0
Responsabilità del ruolo 15 punti	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate. Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo; qualità dei risultati raggiunti (lacune/errori/vizi); disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze; cura ed efficienza nell'utilizzo delle attrezzature a disposizione	15	0
Percent. impiego	Valutazione Complessiva	100	0
	Percentuale in proporzione al part-time o 100% se tempo pieno.		100%
Punteggio finale per calcolo performance			
			0

Osservazioni da parte del valutatore	
Osservazioni da parte del valutato	

firma del valutatore _____ data _____

firma del valutato _____

(Handwritten signatures and initials are present in the original image)

Scheda individuale di valutazione dell'attività svolta - dipendenti categoria "C"

Anno di valutazione
Nominativo del valutato
Settore
Posizione ricoperta
Posizione economica orizzontale
Nominativo del valutatore
Posizione ricoperta

Legenda: Indice di valutazione (da 1 a 5)
 1 = Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
 2 = Soddisfacente / Appena sufficiente
 3 = Più che soddisfacente / Più che sufficiente
 4 = Buono / In linea con le attese
 5 = Ottimo / Oltre le attese

Ambito	Criteri di selezione opzione	Peso opzione (A)	Opzione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 25 punti	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. La valutazione si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro; attenzione alla razionalizzazione delle procedure; introduzione/uso delle tecnologie	10	0	0	
Impegno 15 punti	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Auto formazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative; applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale. Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati; risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile; distrazioni/pause	5	0	0	
Iniziativa 10 punti	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo Proposte di analisi delle criticità e risoluzione dei problemi; ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	10	0	0	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Programmazione e autonomia 15 punti	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo. Programmazione delle attività e gestione delle priorità; elasticità nella gestione degli orari; capacità di elaborare soluzioni adeguate Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente. Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria; autocontrollo nelle situazioni critiche	10	0
Relazioni e collaborazione 20 punti	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo. Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva); gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza); attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna e/o altri settori. Capacità di recepire le istanze dell'utenza; gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza); precisione/completzza/esaustività nelle risposte	10	0
Responsabilità del ruolo 15 punti	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate. Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo; qualità dei risultati raggiunti (lacune/errori/vizi); disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze; cura ed efficienza nell'utilizzo delle attrezzature a disposizione	15	0
Percent. impiego	Valutazione Complessiva	100	0
	Percentuale in proporzione al part-time o 100% se tempo pieno.		100%
Punteggio finale per calcolo performance			
			0

Osservazioni da parte del valutatore	
Osservazioni da parte del valutato	

firma del valutatore _____ data _____

firma del valutato _____

[Handwritten signatures and initials]

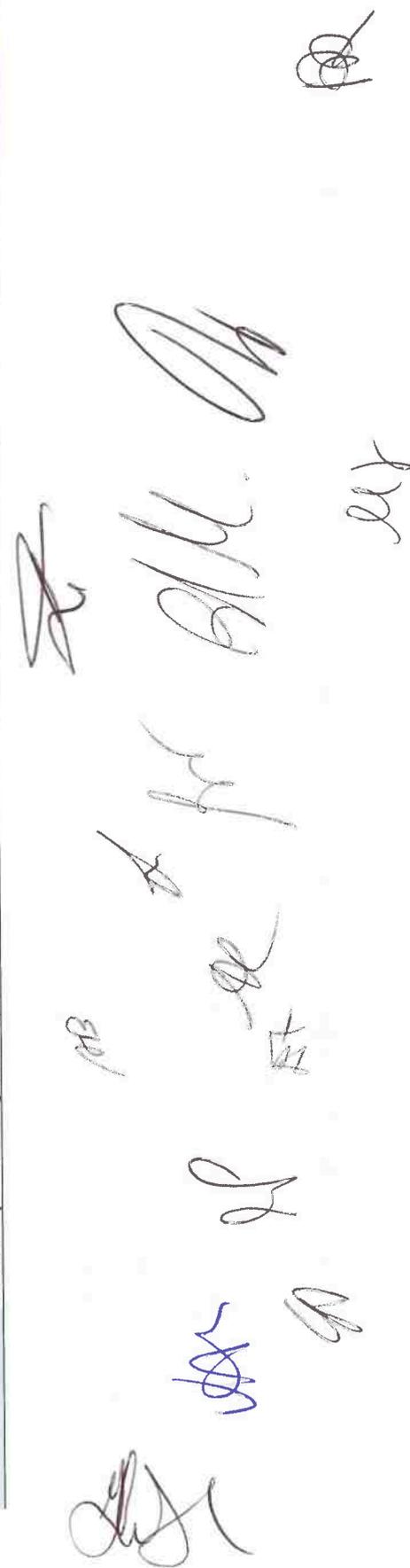
Scheda individuale di valutazione dell'attività svolta - dipendenti categoria "D"

Anno di valutazione
Nominativo del valutato
Settore
Posizione ricoperta
Posizione economica orizzontale
Nominativo del valutatore
Posizione ricoperta

Legenda: Indice di valutazione (da 1 a 5)

- 1 = Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
- 2 = Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 = Più che soddisfacente / Più che sufficiente
- 4 = Buono / In linea con le attese
- 5 = Ottimo / Oltre le attese

Ambito	Criteri di selezione opzione	Peso opzione (A)	Opzione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 30 punti	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	10	0	0	
	La valutazione si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti				
Impegno 10 punti	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.	20	0	0	
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro; attenzione alla razionalizzazione delle procedure; introduzione/uso delle tecnologie				
Iniziativa 15 punti	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	5	0	0	
	Auto formazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative; applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
Iniziativa 15 punti	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale.	5	0	0	
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati; risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile; distrazioni/pause				
Iniziativa 15 punti	Atteggimento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo	15	0	0	
	Analisi delle criticità e risoluzione dei problemi; ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative				



 PB
 AS
 SP
 ET
 ALM.
 MF