

**COMUNE DI CERVIA**

**CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE E  
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE  
DEL COMUNE DI CERVIA**

Approvato con Delibera di Giunta n. 94 del 07/05/2019

## SOMMARIO

|   |       |
|---|-------|
| TITOLO I CRITERI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | p. 3  |
| ART 1 DEFINIZIONE   | p. 3  |
| ART 2 CRITERI PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE                                 | p. 3  |
| Art. 3 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  | p. 3  |
| Art. 4 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEI TITOLI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA                       | p. 4  |
| Art. 5 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI                          | p. 4  |
| ART. 6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE                               | P. 4  |
| ART. 7 DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E SOSTITUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSENTI      | p. 5  |
| TITOLO 2 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE                               |       |
| ART. 8 INTEGRAZIONE CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO                           | p. 6  |
| ART. 9 CRITERI PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO                               | p. 7  |
| ART. 10 CONFERMA E REVOCA DEGLI INCARICHI   | p. 8  |
| ART. 11 NORMA TRANSITORIA   | p. 9  |
| ALLEGATO A Scheda di valutazione delle posizioni organizzative                                | p. 10 |
| ALLEGATO B Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili               | p. 13 |

## **TITOLO I**

### **CRITERI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA**

#### **CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CERVIA**

La presente disciplina è finalizzata ad individuare i criteri generali:

- a) per l'istituzione di Posizioni Organizzative;
- b) per il conferimento e la revoca degli incarichi;
- c) per la graduazione delle posizioni organizzative

e ad armonizzarli con il CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018.

#### **ART. 1**

##### **DEFINIZIONE**

1. Per "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:

- a) direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (P.O. di struttura);
- b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario o richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum (P.O. di alta professionalità).

2. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le funzioni previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi dell'ente.

#### **ART. 2**

##### **CRITERI PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono poste a carico del bilancio dell'Ente entro i limiti previsti dalla vigente normativa e dalle disposizioni contrattuali.

2. Al fine dell'istituzione delle posizioni si tiene conto, oltre che dell'ammontare delle risorse economiche, dei seguenti elementi:

- numero personale assegnato a ciascun settore;
- risorse finanziarie gestite;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Ente;
- competenze specialistiche necessarie all'attuazione delle linee programmatiche;
- ampiezza e contenuto delle funzioni delegabili in particolar modo rispetto alle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

3. La Giunta, su proposta del Sindaco o della Direzione operativa, verificate le disponibilità finanziarie, le necessità organizzative e le motivazioni proposte, procede all'istituzione e alla modifica delle Posizioni Organizzative nell'organigramma del Comune e ne sottopone al Nucleo di Valutazione l'inserimento nel sistema di graduazione previsto dall'art. 6 della presente disciplina, utilizzando la scheda di cui all'allegato A.

#### **ART. 3**

##### **REQUISITI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi sono conferiti per il periodo massimo non superiore a tre anni con atto scritto e motivato dal Dirigente del settore di riferimento a dipendenti di Categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno e ~~indeterminato~~ anche di altri enti nel rispetto dei criteri di cui alla presente disciplina ed in possesso dei seguenti requisiti:

- a) avere ottenuto, negli ultimi tre anni valutazioni delle prestazioni almeno pari all'80% del punteggio massimo sulla base del sistema di valutazione;
- b) insussistenza di condizioni ostative previste dal piano triennale della corruzione per le aree e i procedimenti ad elevato rischio salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;

- c) non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni;
  - d) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. 39/2012 e DPR 62/2013;
2. Nel conferimento si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e dell'esperienza acquisiti. Si tiene in considerazione, tra l'altro, dei seguenti criteri:
- a) titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
  - b) avere coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
  - c) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/enti;
  - d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
  - e) esperienza almeno triennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire
  - f) altri criteri definiti nell'avviso di cui all'art. 4;
3. Al termine naturale di scadenza degli incarichi l'Amministrazione valuta, tenendo conto del permanere delle necessità organizzative, il mantenimento della posizione organizzativa e, sulla base del raggiungimento degli obiettivi e delle professionalità possedute, può essere rinnovata per una sola volta fino alla scadenza del mandato amministrativo.
4. Per l'individuazione dei nuovi titolari si utilizzano le procedure di cui all'articolo 4 della presente disciplina.

#### ART. 4

##### PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'Amministrazione promuove, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, equità e correttezza e delle necessità organizzative e delle legittime aspettative dei dipendenti, una procedura comparativa di carattere non concorsuale, a seguito di interpello mediante pubblicazione nella intranet di avviso con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare e dei requisiti e criteri di conferimento dell'incarico disciplinati dall'art. 3.
2. I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati dall'art. 3 comma 1 dovranno proporre la propria candidatura secondo le modalità indicate nell'avviso.
3. Le domande saranno esaminate da apposita commissione esaminatrice composta dal Segretario generale, dal Dirigente del settore di riferimento e da altro dirigente dell'ente o esperto esterno che procederà alla valutazione del curriculum e ad un colloquio volto a verificare la congruenza delle professionalità possedute dai candidati con le esigenze indicate in ordine alla copertura della Posizione secondo i criteri disciplinati dall'art. 3 comma 2 come previsti nell'avviso.
4. All'esito della procedura il Dirigente del settore di riferimento conferisce al dipendente prescelto, specifico incarico ai sensi dell'articolo 3 della presente Disciplina.
5. Nel caso non vi siano domande o nel caso non vi siano domande di candidati ritenuti idonei per il posto/i posti della procedura, il Dirigente di riferimento, può individuare autonomamente all'interno del proprio settore, con il supporto del servizio risorse umane, un dipendente di cat. D in possesso dei requisiti e delle competenze richieste, e incaricarlo con proprio atto motivato.
6. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita professionale e misura anticorruzione, la rotazione degli incarichi dopo il secondo incarico triennale. Il Dirigente può prevedere eccezionali e motivati casi di deroga alla rotazione in relazione ai profili di competenza richiesti dalla posizione tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

#### ART. 5

##### RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL compreso il compenso per lavoro straordinario e tenuto altresì conto dei compensi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 21 maggio 2018. Ai fini della correlazione tra retribuzione di risultato e compensi aggiuntivi si rinvia al CCDI in vigore.

#### ART. 6

##### CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta, con il supporto del Nucleo di valutazione, e utilizzando la scheda di cui all'allegato A, provvede alla graduazione delle posizioni organizzative. Per la pesatura si utilizzano i seguenti criteri:
  - a) Professionalità, con i seguenti parametri da valutare ciascuno nel range 0 – 5 per le P.O. di struttura e 0 - 8 per le P.O. di alta professionalità:

- Professionalità giuridica richiesta;
  - Professionalità tecnica richiesta;
  - Professionalità gestionale richiesta;
  -
- b) Complessità direzionale, con i seguenti parametri da valutare nel range 0 - 6 per le P.O. di struttura e 0 - 4 per i primi tre punti e 0 - 5 per il quarto per le P.O. di alta professionalità:
- Complessità tecnico - operativa dell'attività;
  - Relazioni interne;
  - Relazioni esterne;
  - Fabbisogno di innovazione;
- c) Responsabilità, con i seguenti parametri da valutare nel range 0 - 7 ciascuno:
- Responsabilità giuridica - da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate
  - Responsabilità organizzativa - da valutare in base sia alle posizioni direttive coordinate, sia al numero totale del personale assegnato anche a tempo parziale, sia alla articolazione e complessità dei servizi e uffici (sia interni che esterni) da coordinare;
  - Responsabilità finanziaria - da valutare in relazione all'entità finanziaria delle risorse annuali assegnate con il PEG ai rispettivi centri di costo e centri gestori, sia in termini di entrate e/o di spese correnti, sia in termini entrate straordinarie e/o spese di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate;
- d) Autonomia decisionale e funzioni delegate con il seguente parametro da valutare nel range 0 - 20 rispetto al grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito, tenendo conto dell'ampiezza, dei contenuti e delle responsabilità delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
- e) Strategicità, per l'attuazione del programma dell'Amministrazione, da valutare nel range 0 - 20.

2. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione da riconoscersi nei limiti contrattualmente previsti e delle risorse finanziarie disponibili come segue: a seguito della pesatura si calcola la somma di tutti punteggi ottenuti dalle posizioni organizzative; si determina il valore unitario di ciascun punto dividendo l'importo complessivo delle risorse finanziarie disponibili per la retribuzione di posizione per la somma dei punteggi; si calcola il valore di ciascuna posizione moltiplicando il valore unitario di ciascun punto per la somma dei punti ottenuti da ciascuna posizione; qualora tale valore sia inferiore al limite minimo o superiore a quello massimo, viene rideterminato nella misura minima o massima con conseguente riproporzionamento delle restanti posizioni. La retribuzione di posizione si eroga per tredici mensilità.

#### ART. 7

##### DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E SOSTITUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSENTI

1. I dirigenti di riferimento possono, sentito il servizio risorse umane, delegare alle posizioni organizzative le funzioni di cui all'articolo 17 comma 1 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001. Si applica a tal fine l'articolo 16 del Regolamento di Organizzazione e sue eventuali modifiche.
2. L'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma acquistano rilievo nel sistema di graduazione di cui all'articolo 6 per tutta la durata della delega.
3. In caso di assenza ovvero di impedimento prolungato di un titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione specifica della posizione è, di norma, avocata dal Dirigente di riferimento. Nel caso in cui sia necessario conferire un incarico ad interim ad un titolare di posizione organizzativa per tutta la durata dell'incarico spetta un importo ulteriore nell'ambito della retribuzione di risultato la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale è definita dal Dirigente che conferisce l'incarico ad interim, nell'ambito dello stesso tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi con l'incarico attribuito e degli obiettivi assegnati. Il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incarichi di posizione organizzativa

**TITOLO 2**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ART 8. INTEGRAZIONE CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

Ai sensi del 150/2009 e del Dlgs 74/2017 le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale dei propri dipendenti e dirigenti ed a tale fine adottano e aggiornano il sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito indicato con la sigla SMIVAP.

Relativamente al processo di misurazione e valutazione della performance, lo SMIVAP, come riportato nella tabella che segue, individua altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio:

|  | <b>INTEGRAZIONE CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO</b>   |  |
|--|---|--|
| Dirigenti  | Presentano al Segretario Generale, per ogni servizio, un'ipotesi di PEG, comprensivo del PDO e della pesatura degli obiettivi.  | Ottobre dell'anno precedente e comunque almeno 60 gg. prima dell'approvazione del bilancio                               |
| Segretario Generale e Direzione operativa        | Con il supporto del Servizio Controllo di Gestione, tenuto conto dell'ipotesi dei dirigenti, previa validazione del Nucleo di Valutazione e nell'ambito del piano della performance, predispone la proposta di PEG e la relativa pesatura degli obiettivi da inoltrare alla Giunta. | Dicembre e comunque dopo l'approvazione del bilancio   |
| Segretario Generale e Direzione operativa        | Con il supporto del Servizio Controllo di Gestione, nell'ambito della proposta di PEG e del piano della performance, definisce il PDO.  | Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG  |
| Giunta   | Approva il PEG/PDO e il piano della performance.  | Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio   |
| Segretario Generale sentito i servizi competenti | Nell'ambito del piano della performance, definisce il budget complessivo destinato all'incentivazione di premialità dei dipendenti, suddividendolo per Servizio / Unità Operativa.  | Gennaio e comunque dopo l'approvazione del PEG e la sottoscrizione del del CCDI (che definisce il riparto delle risorse) |
| Servizio Controllo di Gestione                   | Dopo l'approvazione del PEG/PDO nell'ambito del piano della performance, trasmette i documenti finali ad Amministratori, Dirigenti, P.O., Responsabili di Servizio, OO.SS, Commissione Consigliere  | Dopo l'approvazione e la stampa del PEG e del PDO  |
| Dirigenti  | Attivano il processo di valutazione relativo all'anno precedente, compilando le schede di valutazione attraverso l'apposito programma predisposto sulla intranet comunale   | Gennaio  |
| Dirigenti  | Organizzano le Conferenze di Servizio preventive, nelle quali illustrano ai dipendenti inseriti nei propri servizi o unità operative gli obiettivi, gli indicatori e sui pesi dei parametri della scheda di valutazione su cui saranno valutati.                                    | Febbraio   |
| Dirigenti  | Organizzano le Conferenze di Servizio consuntive, nelle quali illustrano ai dipendenti dei propri servizi i risultati della performance relativa all'anno precedente  | Febbraio   |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|   | <b>INTEGRAZIONE CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO</b>  |                                  |
| Dirigenti                                 | A seguito della conferenza consuntiva, consegnano ai singoli dipendenti la relativa scheda di valutazione nell'ambito di un colloquio individuale nel quale si esamina la prestazione di ciascun dipendente, anche alla luce anche di quanto detto per il singolo servizio.  | Febbraio                         |
| Segretario Generale                       | Sentito il Nucleo di Valutazione , decide su eventuali ricorsi presentati dai dipendenti avverso la valutazione individuale (scheda)   | Marzo                            |
| Servizio informatica                      | A seguito della conclusione del processo di valutazione applica il sistema di misurazione dell'incentivazione legata alla performance, calcolando le quote individuali di premio ai dipendenti e le trasmette al Servizio Risorse Umane  | Marzo                            |
| Servizio Risorse Umane                    | Liquida le quote relative ai premi di risultato a dipendenti e dirigenti   | da Aprile                        |
|   | <b>MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE INTEGRATO CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO</b>  |                                  |
| Dirigenti, PO, Responsabili di Servizio   | Aggiornano lo stato di avanzamento del PEG su apposito software, ai fini del monitoraggio trimestrale del PEG  | Aprile, Luglio, Ottobre, Gennaio |
| Servizio Controllo di Gestione            | Predisporre le verifiche e la reportistica per la discussione dei monitoraggi trimestrali del PEG  | Aprile, Luglio, Ottobre, Gennaio |
| Segretario Generale e Direzione Operativa | Esaminano il monitoraggio trimestrale del PEG ed il conseguente grado di realizzazione degli obiettivi.<br>Vengono esaminate in particolare le cause che hanno impedito il raggiungimento degli obiettivi, le richieste di variazione di fasi/date e l'inserimento e/o l'eliminazione di fasi/obiettivi.<br>Le eventuali variazioni trimestrali, sentito il Nucleo di Valutazione, sono proposte alla Giunta per l'approvazione.<br>Le risultanze del monitoraggio vengono inoltre utilizzate per la delibera di salvaguardia mentre quelle di dicembre per la chiusura del consuntivo PEG e di bilancio dell'anno precedente nonché per la predisposizione della relazione consuntiva del piano della performance organizzativa.  | Aprile, Luglio, Ottobre, Gennaio |
| <b>Segretario Generale</b>                | Con il supporto del Servizio Controllo di gestione, predisporre la proposta della delibera di Consiglio relativa alla salvaguardia equilibri / stato di attuazione dei programmi.  | Agosto                           |
| <b>Nucleo di Valutazione</b>              | Valuta i risultati della gestione:<br>- elabora una proposta di valutazione dei dirigenti, secondo quanto previsto da apposita disciplina;<br>- certifica la performance attuata attraverso la realizzazione degli obiettivi a consuntivo, ai fini della valutazione di tutto il personale, utilizzando le regole dei sistemi di valutazione dei dipendenti, delle posizioni organizzative / alte professionalità e dei dirigenti.<br>- analizza le risultanze del sistema di controllo di gestione, attraverso la reportistica prodotta tramite il software di gestione ed illustrata dal Servizio Controllo di Gestione, e decide e stabilisce il grado di realizzazione del PEG per area (Servizio, Settore, Ente), tenendo conto delle osservazioni/motivazioni fornite dai Dirigenti. | febbraio<br><br>marzo            |

ART. 9  
CRITERI PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

1. Alla retribuzione di posizione si aggiunge la retribuzione-di risultato a cui, nei limiti contrattualmente previsti e delle risorse finanziarie disponibili, viene destinata non meno del 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione delle due tipologie di retribuzione. Tali risorse sono ripartite tra gli incaricati in proporzione alla pesatura degli obiettivi inseriti nel PEG/PDO adottando il seguente criterio correttivo: il rapporto tra la retribuzione di risultato più bassa e quella più alta non deve essere superiore al rapporto tra gli importi contrattuali minimo e massimo della retribuzione di posizione.

2. La retribuzione di risultato si eroga in un'unica soluzione sulla base dei seguenti criteri. A preventivo, il Nucleo di Valutazione, certifica la pesatura degli obiettivi inseriti nel PEG/PDO dell'anno di riferimento, all'interno del piano della performance.

Ad ogni obiettivo straordinario e di valorizzazione dell'attività ordinaria (composti rispettivamente in un rapporto di 80% e 20%) viene assegnato un peso massimo di 100 punti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- priorità/strategicità (peso 20%)
- difficoltà/complessità (peso 30%)
- tempo necessario (peso 50%)

Il parametro per pesare l'attività ordinaria è il tempo necessario per l'esecuzione.

La pesatura preventiva dei singoli obiettivi, dopo la certificazione del Nucleo, viene inserita nel software gestionale in uso presso l'Ente, dal quale si ricavano le risultanze utili per la misurazione delle prestazioni della struttura e la conseguente ripartizione delle risorse.

3. Per la valutazione degli incaricati si utilizza la scheda di cui all'allegato B, composta di due distinte parti: la prima è relativa al grado di realizzazione a consuntivo degli obiettivi assegnati (totale 100 punti, graduati in sei fasce da 0 a 100 punti), calcolata in automatico dalla procedura del controllo di gestione; la seconda riguarda i comportamenti manageriali degli incaricati (totale 100 punti, suddivisi in 10 parametri pesati fino ad un massimo di 20 punti per parametro).

Il totale della scheda di valutazione è pari a 200 punti.

Relativamente ai comportamenti manageriali i Dirigenti comunicano individualmente agli incaricati i pesi dei parametri relativi alla scheda di valutazione sui quali verranno valutati.

Relativamente al grado di realizzazione degli obiettivi, a prescindere dalla valutazione dei comportamenti manageriali attuati dagli incaricati nel corso dell'anno, se il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati non raggiunge almeno il valore minimo del 75%, non si accede al budget di retribuzione di risultato.

Per gradi di realizzazione superiori al minimo (dal 75% al 100%) si accede all'incentivazione secondo la tabella di seguito riportata:

| percentuale di raggiungimento obiettivi |            | percentuale di budget da distribuire<br>equivalente al punteggio da assegnare<br>nella scheda di valutazione |
|---|------------|--|
| DA                                      | A          |  |
| 0                                       | 75 (escl.) | 0  |
| 75                                      | 80 (escl.) | 76   |
| 80                                      | 85 (escl.) | 82   |
| 85                                      | 90 (escl.) | 88   |
| 90                                      | 95 (escl.) | 94   |
| 95                                      | 100        | 100  |

Inoltre non si eroga l'indennità di risultato qualora la parte della scheda di valutazione dei comportamenti manageriali degli incaricati non raggiunga il valore minimo di 64 /100imi.

Qualora entrambi i requisiti siano soddisfatti (realizzazione di almeno il 75% degli obiettivi assegnati e valutazione di almeno 64 / 100imi nel comportamento manageriale), l'importo da erogare sarà proporzionale al punteggio complessivamente totalizzato dall'incaricato nella scheda di valutazione, espresso in 200imi.

4. Le eventuali risorse non assegnate a seguito della mancata realizzazione minima degli obiettivi di cui al comma 3, costituiscono economia di bilancio; al contrario le eventuali risorse, non assegnate al singolo incaricato, in conseguenza dei punti attribuiti alla valutazione dei comportamenti, vengono redistribuite tra tutti gli incaricati in proporzione al voto assegnato in base al totale delle risorse destinate al premio di risultato.

5. La valutazione si fa di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura: a) I Dirigenti predispongono le schede di valutazione in modalità telematica sulla intranet aziendale b) le schede di valutazione vengono trasmesse a ciascun responsabile di P.O., assegnando un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni; c) il Segretario Generale, assistito dal Nucleo di valutazione, svolge un colloquio con i ricorrenti entro i successivi 10 giorni e decide sull'accoglimento o meno del ricorso; d) il Segretario Generale adotta il provvedimento finale e lo comunica al Servizio Informatica per l'eventuale ricalcolo della scheda; e) il servizio risorse umane definisce gli importi individuali del premio di risultato e dispone la liquidazione.

#### Art. 10 CONFERMA E REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Il punteggio ottenuto viene valutato ai fini della conferma, della modifica o della revoca dell'incarico, nei modi e nei tempi indicati dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dal comma successivo.



2. Nel caso di cui la valutazione non raggiunga i requisiti minimi di cui all'art. 10 comma 3 (realizzazione di almeno il 75% degli obiettivi assegnati e valutazione di almeno 64 / 100imi nel comportamento manageriale) i Dirigenti di riferimento, prima di formalizzarla e di adottare eventuali provvedimenti di revoca, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato ed il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ART. 11  
NORMA TRANSITORIA

1. Il presente sistema entra in vigore dalla sua approvazione.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 comma 1 del CCNL del 21 maggio 2018 gli attuali titolari di posizioni organizzative e di Alta professionalità istituite ai sensi dell'articolo 10 del CCNL 22 gennaio 2004, possono essere confermati in posizione organizzativa previa valutazione positiva ai sensi del precedente articolo 10 e conseguente atto del Dirigente di riferimento fino alla revisione/aggiornamento delle Posizioni organizzative da parte della Giunta Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre 2019.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO \_\_\_\_\_

UFFICIO: .....

**1**

**PROFESSIONALITA'**

**Punteggio massimo disponibile = punti 15**

| PARAMETRO   | PUNTEGGIO DISPONIBILE | PUNTEGGIO ASSEGNATO | NOTE |
|---|-----------------------|---------------------|------|
| <p>1.1 PROFESSIONALITA'GIURIDICA RICHIESTA<br/>                     Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata:<br/>                     a) conoscenza delle norme generali di riferimento;<br/>                     b) conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato;<br/>                     c) conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato e ad altri ambiti</p> | da 0 a 5              |                     |      |
| <p>1.2 PROFESSIONALITA' TECNICA RICHIESTA<br/>                     Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata:<br/>                     a) nessuna particolare conoscenza;<br/>                     b) conoscenze in un ambito disciplinare;<br/>                     c) conoscenze in più ambiti disciplinari</p>   | da 0 a 5              |                     |      |
| <p>1.3 PROFESSIONALITA' GESTIONALE RICHIESTA<br/>                     Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata:<br/>                     a) conoscenze gestionali di base;<br/>                     b) conoscenze gestionali approfondite;<br/>                     c) conoscenze gestionali come componente dominante della professionalità</p>   | da 0 a 5              |                     |      |

**2**  
**COMPLESSITA' DIREZIONALI**  
**Punteggio massimo disponibile = punti 24**

| PARAMETRO  | PUNTEGGIO DISPONIBILE | PUNTEGGIO ASSEGNATO | NOTE |
|--|-----------------------|---------------------|------|
| 2.1 COMPLESSITÀ TECNICO-OPERATIVA DELLA ATTIVITÀ<br>Da valutare in relazione al grado di disomogeneità, di variabilità ed ai vincoli di contesto in cui si svolge l'attività                                       | Da 0 a 6              |                     |      |
| 2.2 RELAZIONI INTERNE<br>Da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della struttura, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi | da 0 a 6              |                     |      |
| 2.3 RELAZIONI ESTERNE<br>Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi  | Da 0 a 6              |                     |      |
| 2.4 FABBISOGNO DI INNOVAZIONE<br>Da valutare in rapporto al fabbisogno di innovazione nei processi, nei servizi, nelle attività e nel quadro delle relazioni richiesto alla posizione                              | da 0 a 6              |                     |      |

**3**  
**RESPONSABILITA'**  
**Punteggio massimo disponibile = punti 21**

| PARAMETRO  | PUNTEGGIO DISPONIBILE | PUNTEGGIO ASSEGNATO | NOTE |
|--|-----------------------|---------------------|------|
| 3.1 RESPONSABILITÀ GIURIDICA<br>Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate  | da 0 a 7              |                     |      |
| 3.2 RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA<br>Da valutare in base sia alle posizioni direttive coordinate, sia al numero totale del personale assegnato anche a tempo parziale, sia alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare  | da 0 a 7              |                     |      |
| 3.3 RESPONSABILITÀ FINANZIARIA<br>Da valutare in relazione all'entità finanziarie delle risorse annuali assegnate con il PEG ai rispettivi centri di costo e centri gestori, sia in termini di entrate e/o di spese correnti, sia in termini di entrate straordinarie e/o spese per investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate | da 0 a 7              |                     |      |

**4**  
**AUTONOMIA DECISIONALE**  
**Punteggio massimo disponibile = punti 20**

| PARAMETRO   | PUNTEGGIO DISPONIBILE | PUNTEGGIO ASSEGNATO | NOTE |
|---|-----------------------|---------------------|------|
| <b>4.1 AUTONOMIA DECISIONALE E FUNZIONI DELEGATE</b><br>da valutare il grado di autonomia delle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito tenendo conto dell'ampiezza, dei contenuti e delle responsabilità delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. | da 0 a 20             |                     |      |

**5**  
**STRATEGICITA'**  
**Punteggio massimo disponibile = punti 20**

| PARAMETRO  | PUNTEGGIO DISPONIBILE | PUNTEGGIO ASSEGNATO | NOTE |
|--|-----------------------|---------------------|------|
| <b>5.1 STRATEGICITA'</b><br>Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio – lungo periodo dell'Ente ed agli incarichi aggiuntivi e di grande rilevanza connessi alla posizione stessa, riscontrabili nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi | da 0 a 20             |                     |      |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE</b> | / 100 esimi |
|---|-------------|

Per ogni parametro possono essere assegnati anche punteggi in decimali.

Cervia, \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## COMUNE DI CERVIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

ANNO \_\_\_\_\_

COGNOME: ..... NOME: .....

STRUTTURA: .....

**AREA 1  
RISULTATI**

**Punteggio massimo disponibile = punti 100**

| PARAMETRO   | PUNTEGGIO ASSEGNATO | PER GRADO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
|---|---------------------|----------------------------|------|
| <b>1.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b><br>Da valutare in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano della performance, nel PEG e PDO o in altri strumenti programmatici:<br>"grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale a ..."<br>La valutazione del parametro tiene conto dell'apporto dato dall'incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità alla performance dell'ente attraverso gli obiettivi assegnati. | 0                   | minore del 75%             |      |
|   | 76                  | da 75% a 80% (escluso)     |      |
|   | 82                  | da 80% a 85% (escluso)     |      |
|   | 88                  | da 85% a 90% (escluso)     |      |
|   | 94                  | da 90% a 95% (escluso)     |      |
|   | 100                 | da 95% a 100%              |      |
| <b>PUNTEGGIO AREA 1</b>   |                     | <b>____/100</b>            |      |

| GIUDIZIO     | VALUTAZIONE |
|--------------|-------------|
| Non adeguato | da 0 a 63   |
| Sufficiente  | da 64 a 72  |
| Buono        | da 73 a 81  |
| Ottimo       | da 82 a 90  |
| Eccellente   | da 91 a 100 |

**AREA 2**

**COMPORTEMENTO MANAGERIALE**

**Punteggio massimo disponibile = punti 100 (massimo punti 20 per parametro)**

| PARAMETRO PERFORMANCE  | PESO % (a) | VALUTAZIONE (b) | PUNTEGGIO FINALE PESATO (a x b) |
|--|------------|-----------------|---------------------------------|
| 2.1 Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi e individuali e dei codici di comportamento  |            |                 |                                 |
| 2.2 Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione tra settori / servizi diversi   |            |                 |                                 |
| 2.3 Orientamento al cittadino – cliente (e/o al cliente interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'ente, garantendo il rispetto delle norme di legge e di regolamento concernenti l'emanazione dei provvedimenti finali e il rispetto dei termini |            |                 |                                 |

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
| 2.4 Leadership, ossia capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale, applicando e facendo applicare le norme di legge e di regolamento in tema di sicurezza sul lavoro e applicando le norme disciplinari laddove previsto dalle norme di legge o di contratto. |  |  |                |
| 2.5 Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi  |  |  |                |
| 2.6 Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo dell'Ente, relativamente ai settori / servizi coinvolti  |  |  |                |
| 2.7 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività (di linee o staff) dell'unità organizzativa assegnata alla sua responsabilità, applicando e facendo applicare le norme di legge e di regolamento in tema di sicurezza sul lavoro e applicando le norme disciplinari laddove previsto dalle norme di legge o di contratto          |  |  |                |
| 2.8 Capacità di governare le attività assegnate garantendo elevati livelli di qualità, precisione e rispetto dei tempi   |  |  |                |
| 2.9 Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti riguardanti il settore di appartenenza ed eventualmente dei settori con cui collabora  |  |  |                |
| 2.10 Attitudine all'aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita del know-how dell'Ente sui temi di propria pertinenza  |  |  |                |
| <b>PUNTEGGIO AREA 2</b>  |  |  | <b>___/100</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO<br/>(AREA 1 + AREA 2)</b> | <b>___/200</b> |
|---|----------------|

Per ogni parametro possono essere assegnati anche punteggi in decimali.

OSSERVAZIONI DELL'INCARICATO

---



---



---



---

OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE

---



---



---



---

DATA DEL COLLOQUIO E DI CONSEGNA DELLA SCHEDA

---

FIRMA DEL DIRIGENTE

---

FIRMA DELL'INCARICATO

---