



**COMUNE DI MONTEFALCO**

Provincia di Perugia

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE  
E RELATIVA METODOLOGIA DI MISURAZIONE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 22.02.2013

IL SINDACO  
Avv. Donatella Tesei

Il Responsabile Area Ec. Fin.  
Dr. Luca Tocchio

Il Segretario Comunale  
D.ssa Edi Garassino

# REGOLAMENTO

## La premialità e valutazione della performance del personale dipendente

### Art. 1 – Principi generali

1. Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi legati al merito stesso ed al livello di performance da attribuire per i risultati conseguiti da ogni struttura e da ciascuna risorsa umana in un quadro di pari opportunità per quanto attiene ai diritti ed ai doveri e di trasparenza nell'analisi dei risultati conseguiti dall'Ente, dalle sue strutture e dalle singole risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
3. L'Ente, inoltre, adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale, quella organizzativa, le capacità innovative, gli elementi di eccellenza secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi anche attraverso l'implementazione di strumenti e tecniche di controllo di qualità e di benchmarking.
4. Il sistema di misurazione dovrà ispirarsi ai principi della sperimentabilità, per guidare la transizione, gradualità, semplicità e condivisione ed integrazione degli strumenti. Risulterà necessario l'utilizzo di un efficace sistema di controllo di gestione compendiato da avanzate strumentazioni e software informatici.

### Art. 2 – Programmazione e piano della performance

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e gli eventuali altri atti programmatici, contengono elementi e spunti per la predisposizione del piano della performance dell'Ente.
3. Il PEG con il PDO - contenente gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo ed agli obiettivi operativi di breve periodo coerenti con quelli strategici - quali *Piano della Performance*, sono approvati successivamente all'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza si provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

### **Art. 3 – Sistema premiale**

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, possono costituire strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) La retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
  - b) Gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) La progressione economica orizzontale
  - d) L'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) Il bonus annuale delle eccellenze
  - f) Il premio annuale per l'innovazione
  - g) Il premio di efficienza
  - h) L'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) La progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3 e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio in forza degli accordi annuali di ripartizione del fondo generale.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere a), h) ed i) sono finanziate da specifiche risorse di bilancio. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 4 – Fasce di merito a seguito della valutazione delle performance**

1. Il sistema delle fasce di merito (in applicazione dell'art.2 del D.Lgs1 agosto 2011 n,141 che modifica l'art.19 del D.Lgs n,150/2009 e dell'art.6 comma 1 del D.Lgs 141/2011) si applica solo per il personale interessato e comunque non sarà applicabile fino al permanere delle condizioni previste dall' art. 6 del D. Lgs. n. 141/11.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso attraverso la valutazione della performance individuale conseguita
3. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità la valutazione della performance deve assicurare l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, di discriminazione e garantire l'autonomia valutativa secondo le metodologie vigenti nell'ente.
4. La selettività e la differenziazione del sistema premiante sarà garantito attraverso una determinazione indiretta della suddivisione in fasce di punteggio valida per tutti i lavoratori, anche incaricati di posizione organizzativa.
5. Ogni responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Area) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione.

## Art. 5 – Premi

1. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) settoriali di bilancio e rese disponibili nell'ambito degli atti di programmazione annuale, sono destinate al riconoscimento premiale del personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base dei principi del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
2. Al nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento è da destinare una quota prevalente del fondo finalizzato al trattamento accessorio complessivo contrattato annualmente che risulta residuale a seguito del finanziamento degli istituti contrattuali consolidati.  
Le risorse destinate alla performance individuale dei dipendenti possono annualmente consistere in un unico fondo o possono essere annualmente suddivise in due importi, con le seguenti quote:
  - a) **Una quota minima del 70 %** destinata alla premialità del personale inserito nei centri di responsabilità a titolo di compensi di risultati collegati al merito per l'attuazione degli obiettivi del PEG o PDO.
  - b) **Una quota massima del 30 %** può essere destinata a **progetti speciali anche intersettoriali** finalizzati a conseguire significativi miglioramenti quali – quantitativi dei servizi, in relazione alle priorità individuate tra gli obiettivi assegnati. Ciascun progetto disporrà in ordine alla individuazione dei beneficiari e alla ripartizione del budget.
3. Uno stesso dipendente può essere impiegato in più centri di responsabilità anche di Aree diverse da quella di appartenenza, ai fini dello svolgimento ed il raggiungimento di obiettivi di PEG o PDO, in questo caso al dipendente può essere assegnato un premio proporzionalmente superiore.
4. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, di 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 150 giorni di assenza nell'anno.
5. I premi, per le posizioni organizzative e i dipendenti possono essere costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione ed al premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
6. Il mancato riconoscimento di premialità per il raggiungimento nullo o insufficiente degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato espresso accertamento in tal senso.

## Art. 6 - Valutazione del personale apicale

1. La valutazione del personale apicale (posizioni organizzative) riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità e le competenze giuridiche, tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi agli apicali è effettuata dall' (O.i.V) Organismo indipendente di Valutazione con il supporto del Segretario comunale.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta dell' (O.i.V) Organismo indipendente di Valutazione.

## Art. 7 - Valutazione del personale

1. Le valutazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed elevati livelli di professionalità possono essere utilizzati per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità.

## Art.8 - Trasparenza

1. L'Ente garantisce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, da conseguire attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e con l' utilizzo di altri strumenti informatici multimediali e di messaggistica (Facebook, Twitter. ecc...), efficaci ad una diffusione delle comunicazioni ai cittadini, ritenuti utili dalla struttura tecnica e gestionale dell' Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, delle risorse impiegate ai fini della premialità e del miglioramento dell' efficienza dei servizi, 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'ente, comunque, nell' impegnarsi a garantire la massima trasparenza, essenziale in ogni fase del ciclo di gestione della performance, è nel contempo tenuto al rigoroso rispetto delle norme sulla privacy.

# METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## Articolo 1 Valutazione della Performance individuale

1. Al nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento è destinata una quota prevalente del fondo finalizzato al trattamento accessorio complessivo comunque denominato residuale dal finanziamento degli istituti contrattuali consolidati.

2. La performance individuale si articola in due livelli:

A. Misurazione e valutazione della performance individuale di incaricati di posizione organizzativa ed eventuali professionalità, essa è collegata:

- ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza;
- al comportamento organizzativo tenuto e alla competenza e capacità manageriale (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi e affidabilità, problem solving e qualità, ecc);

B. Misurazione e valutazione della performance individuale del personale, essa è collegata:

- al raggiungimento dei risultati individuali e dell'unità organizzativa;
- al comportamento organizzativo tenuto (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi, qualità, ecc).

## Articolo 2 Performance organizzativa

1. Nell'ambito del trattamento economico accessorio legato alla performance, un punteggio – o valore corrispondente - non prevalente, pari al 45% del totale è destinata alla valutazione della performance organizzativa.

2. La Performance Organizzativa è valutata dall' Organo di valutazione ed è collegata ai seguenti aspetti:

- l'attuazione degli obiettivi di strategici.
- l'attuazione degli obiettivi gestionali ed operativi (PEG e PDO) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e delle risorse assegnate;

- l'attuazione degli obiettivi di performance (es.: rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività o dei servizi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i cittadini, con i soggetti interessati, con i destinatari dei servizi, riduzione dei tempi di risposta sia interni che esterni, ecc), nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti.

3. La valutazione della performance organizzativa avviene secondo quanto previsto nel presente comma:

**A. Procedura per l'assegnazione degli obiettivi:**

1. Gli obiettivi (strategici, gestionali, progetti finalizzati, di performance) sono assegnati ai Responsabili di Area dalla Giunta Comunale. Di norma ad ogni area sono assegnati massimo 2/3 obiettivi rilevanti.
2. Gli obiettivi possono essere settoriali o intersettoriali. Gli obiettivi settoriali sono gestiti e assegnati interamente ad un solo settore. Gli obiettivi intersettoriali sono assegnati a un responsabile coordinatore, ma coinvolgono più aree alle quali sono assegnati singoli passi.
3. Ogni obiettivo può essere articolato in passi. Per ciascun passo deve essere indicato: il responsabile, la percentuale di incidenza sull'obiettivo, uno o più indicatori.
4. Ogni obiettivo è pesato dalla Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni date dall' Organo di valutazione, con un valore che varia da 0 a 100. La pesatura di ogni obiettivo terrà conto delle priorità e dell'importanza strategica indicate negli strumenti di pianificazione dell'ente e del grado di complessità e interdirezionalità dell'obiettivo.
5. Il peso complessivo degli obiettivi e dei passi trasversali assegnati a ciascun Responsabile di Area costituisce il punteggio totale (Tabella A) in base al quale si determina il grado di raggiungimento e il relativo punteggio da assegnare a titolo di performance organizzativa, utilizzando i punteggi riportati nella griglia sottostante (Tabella B).
6. Negli obiettivi intersettoriali i passi raggiunti dal responsabile non coordinatore dell'obiettivo sono valutati proporzionalmente a prescindere dal grado di raggiungimento dell'obiettivo.
7. Uno stesso dipendente può essere impiegato in più centri di responsabilità anche di Aree diverse da quella di appartenenza, ai fini dello svolgimento ed il raggiungimento di obiettivi di PEG o PDO, in questo caso al dipendente può essere assegnato un premio proporzionalmente superiore.
8. Qualora un obiettivo non sia raggiunto per ragioni ed eventi oggettivi non addebitabili al Responsabile (nel caso si deve tener conto di espresse, giustificate motivazioni degli stessi responsabili), lo stesso obiettivo non sarà considerato valutabile dagli organi preposti, e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, ovvero l'obiettivo può essere rimodulato riproporzionandone il peso. Tali operazioni dovranno essere deliberate dalla Giunta Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno, contestualmente alla scadenza per eventuali variazioni da apportare al PEG.

**B. Procedura per il calcolo della Performance Organizzativa:**

La Performance Organizzativa è valutata dal' Organo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, affidati ai Responsabile di Servizio dall'amministrazione comunale sulla base del seguente prospetto:

**Tabella A**

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO					
N .	Descrizione obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			<b>TOTALE A</b>		
RESPONSABILE DEL PASSO					
N .	Descrizione obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			<b>TOTALE A</b>		

	<b>TOTALE GENERALE (A+B)</b>	
	<b>% GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
	<b>PUNTI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	

**Tabella B**

giudizio	insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	<b>ottimo</b>
Grado raggiungimento	fino Al 60%	da 61% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
Punti ottenuti rispetto ad assegnati –	0	70 %	80 %	90 %	<b>100 %</b>

Le percentuali di cui alla tabella B corrispondono ai punti che saranno assegnati ad ogni singolo obiettivo in rapporto ai punti assegnati (*punti della pesatura per obiettivo*).

I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale di budget assegnabile al centro come dalla sottostante tabella

<b>Percentuale raggiungimento obiettivi</b>	fino Al 50%	da 51% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
<b>Percentuale assegnazione risorse</b>	0	60 %	80 %	90 %	100 %



I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale di budget assegnabile al centro.

L'OIV nel fissare il grado di raggiungimento dei risultati deve tener conto delle eventuali giustificazioni fornite dai responsabili.

Le quote economizzate del budget costituiscono economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo per il salario accessorio di cui all'art. 31 comma 3 CCNL22/1/2004 dell'anno successivo.

### Articolo 3 Principio della differenziazione e fasce di punteggio

1. La selettività nella distribuzione degli incentivi alla performance per il personale dipendente e della retribuzione di risultato per il Segretario ed il personale apicale è garantita dalla applicazione delle seguenti fasce di punteggio. Il punteggio va da 0 a 100 :

Fasce	Punteggio	Produttività ( cat. A,B,C,D).Indennità di risultato (P.O)
1	Da 91 a 100	100%
2	Da 86 a 90	90%
3	Da 71 a 85	80%
4	Da 51 a 70	65%
5*	Inferiore a 50	0

2. Per le performance delle Posizioni Organizzative (eventuali alte professionalità) l'indennità di risultato è rapportata all' indennità di posizione e la misura massima erogabile è fissata al 25%, nel caso di servizi convenzionale è fissata al 30 %, della indennità di posizione.

3. Ad ogni valutato sarà attribuita la somma dei punteggi della valutazione della performance organizzativa e della performance individuale ponderati secondo le percentuali di rilevanza e secondo lo schema sotto riportato:

SCHEMA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE			
Nominativo	Performance organizzativa (a) 45%	Performance individuale (b) 55%	Totale (a+b) 100%

Determinando l'assegnazione degli incentivi secondo la tabella di cui al comma 1.

## Articolo 4 Fasi della valutazione

1. La valutazione per la performance comincia ad inizio di ogni anno e riguarda la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude di norma nell'arco di 2 mesi dall' inizio dello stesso.

2. La valutazione è costituita da due fasi, di seguito si riportano le principali:

- Valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Area.
- Valutazione dei Responsabili di Area da parte dell ' Organo di valutazione e del Sindaco e degli assessori.

## Articolo 5 ( Valutazione della performance dei Responsabili di Area)

### Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della performance individuale a ciascun Responsabile di Area avviene secondo le seguenti modalità:

- valutazione del Organo di valutazione - 80% (Fattore A)
- valutazione del Sindaco e degli Assessori - 20% (Fattore B).

2. Le modalità di valutazione sono individuate nelle griglie di seguito riportate Tabelle C :

### VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**Tabella C** (FATTORE A)

VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Differenziazione	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori	
3	Efficienza	Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e di miglioramento del rapporto costi/benefici connesse alle funzioni	

		affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	
4	Relazioni interpersonali	Capacità di interagire con i soggetti interni ed esterni con spirito di collaborativo e aperto; contributo tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla funzione di coordinamento, alla gestione di situazioni di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	
5	Capacità organizzativa	Capacità di pianificare le attività, nello stabilire le priorità operative, nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nel risolvere i problemi, nella gestione della delega, nella flessibilità operativa, nella gestione del tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni.	
6	Correttezza dell'azione amministrativa e gestionale	Espressione di comportamenti professionali caratterizzati dal rispetto dei tempi, delle norme, delle procedure, dei gradi di identificazione nella missione e della capacità di coordinare gli obiettivi settoriali con quelli generali dell'ente	
7	leadership	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
8	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni;	
9	Lavoro di squadra	Capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo o della squadra	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni nel rispetto delle norme e dei codici di comportamento	
		<b>TOTALE</b>	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10 .

## VALUTAZIONE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

(scheda di valutazione collegiale)

**Tabella D** (FATTORE B)

	VALUTAZIONI CAPACITA' E COMPETENZE	Valutazioni da 1 a 10
1	Osserva le direttive e gli indirizzi dati dall' Amministrazione	
2	E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	
3	Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	
4	Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	
5	Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	
6	E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	
7	Esprime un buon livello di autonomia decisionale	
8	Possiede capacità manageriali e organizzative	
9	E' orientato alla soluzione dei problemi nell' autonomia della propria azione gestionale	
10	Riesce a motivare i collaboratori	
	<b>TOTALE</b>	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10.

### Articolo 6 La Valutazione a 360°

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del collega e quella dei collaboratori assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è, sia la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno della propria direzione, sia realizzare progetti ed attività intersettoriali.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, l'OIV, nell'attività di valutazione delle Posizioni Organizzative terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni dei colleghi e quelle dei collaboratori. Le valutazioni dovranno essere espresse in forma anonima

4. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate

## VALUTAZIONE DEL COLLEGA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Tabella E

	FATTORI	Ottimo	Sufficiente	Insufficiente
1	Il collega ha una propensione a collaborare ed a risolvere i problemi dei colleghi			
2	Il collega ricerca collaborazione come valore aggiunto alla sua azione			
3	Il collega rispetta i tempi e le scadenze riferite ad adempimenti comuni necessitati da incontri e riunioni			
4	Il collega ha propensione ed esprime attitudine al lavoro di gruppo			
5	Il collega collabora al raggiungimento degli obiettivi interdirezionali			

## VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Tabella F

	FATTORI	Ottimo	Sufficiente	Insufficiente
1	Il responsabile mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione			
2	L'atteggiamento del responsabile è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese			
3	Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione			
4	Il responsabile ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide			
5	Nella nostra Area siamo una squadra affiatata di cui il nostro responsabile è allenatore e l'esempio			
6	Il Responsabile organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro			
7	Il Responsabile mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione			
8	Le politiche seguite per premiare e promuovere			

	le persone e per assegnarle a ruoli di responsabili sono chiare e trasparenti			
9	L'attuale gestione del personale garantisce un buon clima organizzativo			
10	Il Responsabile dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività			

## Articolo 7

### Scheda riepilogativa della performance individuale

1. La performance individuale sarà il risultato della Valutazione dell' Organo di valutazione e di quello del Sindaco e degli Assessori, come riportato nella griglia sottostante.

**Tabella G**

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max)	PUNTEGGIO PONDERATO (max)
Fattore A	Valutazione OIV	80	100	80
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori	20	100	20
	<b>TOTALE</b>	100	200	100

## Articolo 8

### Attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'inserimento nelle fasce di punteggio di cui all'art.3 comma 1, cui corrisponde la percentuale di retribuzione di risultato ivi riportata.
2. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai Responsabili di Area che entro 10 giorni possono avanzare rilievi e/o chiedere approfondimenti.
3. I responsabili possono inviare controdeduzioni scritte, oppure chiedere di essere ascoltati dal Organo di valutazione.
4. L' Organo di valutazione al termine del confronto tra valutato e valutante, prende atto delle eventuali osservazioni avanzate e assegnerà in via definitiva a ciascun responsabile la valutazione finale per l'anno di riferimento anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.
5. Le somme non attribuite alle Posizioni organizzative sono considerate economie.

## Articolo 9

*(Valutazione della performance del personale dipendente)*

### Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti

1. I Responsabili di Area, valutano la performance individuale dei dipendenti, mentre l' Organismo di valutazione valuta la relativa performance organizzativa, ed esse corrispondono al valore di incidenza seguente sul punteggio complessivo:

- 55% performance individuale;
- 45% performance organizzativa

2. Le risorse del fondo sono ripartite per ogni centro di responsabilità destinatario di obiettivi per l'incentivazione della performance del personale ivi inserito. Il budget di un centro di responsabilità può essere suddiviso in sottogruppi, oppure più centri possono condividere un unico budget.

Per la costruzione del budget si tiene conto del numero e della categoria dei dipendenti che fanno parte del centro.

a) Il peso dei parametri di categoria di inquadramento giuridico è definito nella seguente articolazione:

- categoria A: punti 1,60
- categoria B: punti 2,00
- categoria C: punti 2,40
- categoria D: punti 2,80 (esclusi PO e AP)

b) il fondo per la valutazione della performance viene diviso per il peso complessivo dell'ente al fine di ottenere il valore unitario (VALORE PUNTO) e cioè:

c) il valore punto è moltiplicato per la somma del valore dei singoli pesi di categoria dei dipendenti appartenenti al centro.

Se un dipendente viene trasferito in un altro centro di responsabilità, la sua quota di incentivo viene inserita nel budget destinato al servizio dove proporzionalmente è rimasto più tempo. In questo caso il valutatore acquisirà il parere degli altri responsabili dei centri in cui il dipendente ha lavorato. Il personale part time, nuovo assunto o dimessosi in corso d'anno partecipa alla costruzione del fondo in proporzione al tempo di lavoro dovuto all'ente.

3. I premi sono erogati in misura proporzionale ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione (es. parte-time, assenze per malattia, ecc) ed in rapporto al peso di categoria di appartenenza. Il risultato delle varie operazioni viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza del dipendente rispetto a quello contrattualmente previsto per un dipendente a tempo pieno. Non si detraggono le assenze per ferie e recuperi di ore eccedenti purché preventivamente autorizzate.

4. Le economie derivanti dalla valutazione di ogni singolo centro vengono ridistribuite all'interno dello stesso ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione all'interno **della prima e seconda** fascia di punteggio di cui all'art. 3 ed in proporzione al punteggio ottenuto.

5. Ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 22/01/04 al personale in distacco sindacale viene erogata la premialità per un importo medio del personale della stessa categoria economica.

## Articolo 10

### Criteria ed attribuzione della premialità della valutazione della performance

1. La valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata dai Responsabili di Area una volta che sia definita la valutazione della performance organizzativa.
2. Le somme di tutte le parti della valutazione (valutazione individuale e valutazione organizzativa) opportunamente ponderata determina l'inserimento nelle fasce di punteggio di cui all'art.3.
3. La valutazione della performance individuale è effettuata dalle posizioni organizzative prima che gli stessi siano valutati da parte dell' Organo di Valutazione attraverso la redazione delle schede sottostanti:

#### *SCHEDA CATEGORIA C e D(non P.O)*

**Tabella H**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
5	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi del settore	
	<b>QUALITA'</b>	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
9	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Capacità di analisi per ottenimenti economie gestionali o maggiori entrate	
	<b>TOTALE</b>	



**SCHEDA CATEGORIA C e D (non P.O.) PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE**

**Tabella I**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste ed autoaggiornamento professionale	
2	Uso delle tecnologie messe a disposizione dall'Ente e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, outlook, power point)	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	
3	Autonomia operativa, capacità di affrontare e risolvere le diverse situazioni che si presentano durante il servizio, capacità di gestire gli imprevisti	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
4	Errori, imprecisioni ed incompletezza nella redazione degli atti (verbali, rapporti di servizio, pareri, etc)	
5	Rispetto dei tempi di evasione per le segnalazioni, le rilevazioni degli incidenti stradali nonché di ogni altro atto relativo ad illeciti amministrativi o penali	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi del settore	
	<b>QUALITA'</b>	
7	Accuratezza nell'utilizzo delle dotazioni assegnate e nel vestiario	
8	Senso di appartenenza al Corpo di P.M. motivazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità del servizio assegnato	
	<b>RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	
9	Attitudine ed adattabilità al lavoro di squadra	
10	Professionalità, cortesia e chiarezza nella comunicazione con gli utenti e in generale cura nelle prerogative richieste dalla funzione	
	<b>TOTALE</b>	

**SCHEDA CATEGORIA A e B**

**Tabella L**

	<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>Valutazioni da 1 a 10</b>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	<b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b>	

3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	<b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>	
5	Rispetto dei tempi di consegna/evasione	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	<b>QUALITA'</b>	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
9	Gestione dei rapporti interni - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Collaborazione alla realizzazione di economie di gestione o maggiori entrate e all'analisi dei processi	
	<b>TOTALE</b>	

4. Al fine di ridurre una eventuale incidenza negativa o positiva della diversa soggettività del metro valutativo sul collocamento nella fascia premiale a svantaggio o vantaggio dei dipendenti appartenenti a strutture diverse viene istituito il " **balancing service**" composto dai responsabili a cui è assegnato personale, con il compito di ricercare una uniformità delle gradazioni valutative in rapporto alle cognizioni, fatta salva l'autonomia valutativa.

## Articolo 11 Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di effettuare un ricorso sulla valutazione della performance individuale. Il ricorso deve essere inviato entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione, al Segretario Comunale, il quale decide il ricorso sentito il parere del valutatore tenuto conto di un eventuale colloquio con il ricorrente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

2. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.

3. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, al Segretario Comunale, il quale decide il ricorso sentito il parere del valutatore e dell' Organo di valutazione, tenuto conto di un eventuale colloquio con il ricorrente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

## Sistema di valutazione della performance del Segretario Generale

### Articolo 12

#### Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco (sentita la Giunta Comunale) cui compete la valutazione definitiva del Segretario sentito l' Organismo indipendente di valutazione.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell' Amministrazione ed all' attività di coordinamento della struttura comunale.
3. La valutazione opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

### Articolo 13

#### Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- FUNZIONI TIPICHE:
  - a) Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c) Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale;
- FUNZIONI AGGIUNTIVE:
  - a) Coordinatore dell'ufficio legale dell'Ente;
  - b) Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente;
  - c) Responsabile funzioni di componente della delegazione trattante (parte pubblica) dell'Ente.
  - d) Altre( obiettivi PEG....).

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 10% rispetto alla valutazione complessiva:

## VALUTAZIONE DEL SINDACO

**Tabella M**

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazio ni da 1 a 10
1	Collaborazione e giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	
5	Coordinatore dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovrintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	
8	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione	

		dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
9	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		<b>TOTALE</b>	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

## Articolo 14 Valutazione e retribuzione di risultato

1. la valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 100 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal sindaco.
2. la valutazione finale è effettuata di norma entro il giorno 28 del mese di febbraio dell'anno successivo e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
3. la retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
<b>Fino a 50</b>	<b>0</b>
<b>Da 51a 70</b>	<b>65</b>
<b>Da 71 a 85</b>	<b>80</b>
<b>Da 86 a 90</b>	<b>90</b>
<b>Da 91 a 100</b>	<b>100</b>

## **Articolo 15**

### **Procedura di conciliazione**

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni. Il Segretario può inviare osservazioni oppure chiedere di essere ascoltato dal Sindaco.
2. Il Sindaco con proprio atto, sentita la Giunta, vista la proposta di valutazione e le eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dal Segretario assegna in via definitiva il punteggio finale per l'anno di riferimento.
3. Nel caso di segreterie convenzionate in ciascun Ente aderente si attuerà il processo di valutazione secondo il proprio sistema. Il punteggio riportato influenzerà l'erogazione della retribuzione di risultato per la parte afferente ad ogni singolo ente che avrà reso disponibile rispetto alla propria capacità di spesa.
4. La liquidazione delle quote è eseguita dal servizio Personale del Comune capo convenzione con imputazione della spesa al bilancio del Comune ed a quest'ultimo rimborsata dagli enti convenzionati. La quota di retribuzione non erogata costituisce economia di bilancio.

## **Altri istituti del sistema premiante**

### **Articolo 16**

#### **Bonus per le eccellenze**

Il Bonus Annuale per le Eccellenze, previsto all'art. 21 del D.Lgs n. 150/2009 sarà attivato, disciplinato e finanziato all'atto della relativa previsione del competente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

### **Articolo 17**

#### **Premio dell'eccellenza**

Si ritiene di attribuire un Premio dell'eccellenza non monetario ai dipendenti o a gruppi di dipendenti che si siano distinti per performance eccellenti. Il premio potrà consistere nella partecipazione a corsi di alta formazione, master o percorsi qualificanti attinenti il ruolo ricoperto. Il premio è motivato da particolari contributi in innovazione di processo o di capacità di generare significativi margini di efficienza per l'organizzazione. Il premio è attribuito dalla Giunta su proposta del Segretario congiuntamente all'Organo di valutazione che ne danno informazione alle OO.SS e alla RSU. Il premio è di norma annuale ma non è obbligatoriamente assegnabile ogni anno.

### **Articolo 18**

#### **Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza**

1. L'Amministrazione comunale ogni anno può proporre una selezione, per la presentazione di progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi e per continuare il percorso strategico di riorganizzazione delle attività dell'Ente secondo l'approccio bottom up, stimolando i dipendenti a proporre essi stessi ipotesi di miglioramento e

cambiamento dei processi e per incentivare il lavoro di squadra. I progetti devono contenere obbligatoriamente l'analisi dei processi ed almeno uno dei seguenti elementi:

- riduzione dei costi (personale, beni, servizi) mantenendo o migliorando gli standard di qualità dei servizi;
- maggiori entrate;
- nuovi servizi/maggiori senza oneri per l'amministrazione mantenendo o migliorando gli standard qualitativi dei servizi stessi;
- innovazione e sviluppo (organizzativo o tecnologico).

2. I progetti presentati partecipano indistintamente sia al Premio annuale per l'Innovazione che al Premio per l'Efficienza e sono valutati dall' Organo di valutazione che stilerà una graduatoria generale dei progetti.

3. Il Premio Annuale per l'Innovazione viene assegnato Organo di valutazione al progetto che ha ottenuta la migliore valutazione.

4. Al progetto migliore sarà assegnato il premio con i parametri stabiliti preventivamente in sede di di approvazione degli atti della selezione.

5. Il Premio per l'Efficienza viene assegnato al progetto migliore inseriti nella graduatoria redatta dall' Organo di valutazione che presenta le caratteristiche e le finalità previste negli importi e con i parametri che saranno stabiliti negli atti di selezione assunti secondo i criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa.

6. La somma messa a disposizione dall'Amministrazione per premiare tutti i progetti (Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza) è pari al 66% (l'altro terzo è destinata ad alimentare il fondo per il salario accessorio generale ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04.1999) del 30% delle economie gestionali ottenute a seguito della realizzazione di tutti i progetti presentati.

7. Della somma destinata alla premialità di cui al precedente comma 6, il 40% sarà destinata al Premio Annuale per l'Innovazione e il restante 60% sarà destinato al Premio per l'Efficienza (art. 27 del D. Lgs n.150/2009).

8. Le risorse previste per il Premio per l'Efficienza sono utilizzate soltanto se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dal di valutazione

## **Articolo 19**

### **Percorsi di Carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale l'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La collocazione nella prima fascia di punteggio per tre anni consecutivi, ovvero per tre anni non consecutivi nell'arco delle cinque annualità precedenti, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera. Titolo "rilevante" significa che l'appartenenza, come sopra specificata, costituisce il 30 per cento del valore dei titoli riconosciuti in sede di concorso. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

3. Precedenti disposizioni in contrasto con il presente regolamento stralcio sono da considerarsi superate.

## **Articolo 20**

### **Progressioni economiche**

1. Per il riconoscimento di progressioni economiche si applicano le vigenti disposizioni contenute nel contratto collettivo integrativo dell'ente.

## **Articolo 21**

### **Norme transitorie e finali**

1. Con l'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi disapplicate tutte le seguenti previgenti disposizioni regolamentari previste:

- contratto collettivo decentrato dell' Ente, approvato con atto G.C. n. 373 del 21.10.2000, modificato con atto G.C. n. 87 del 30.09.2011, incompatibili con il presente regolamento, in particolare risulta abrogato l'art. 24 e le schede di valutazione correlate (Allegato 3),
- criteri per l' applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative, approvato con atto G.C. n. 43 del 17.05.2007, di cui sono espressamente abrogati gli artt. 4, 5 e la scheda di valutazione allegata (Allegato A);
- metodologia di attribuzione dell' indennità di risultato del Segretario Comunale, approvata con Decreto Sindacale n. 3 del 5.5.2010, tale metodologia non risulta più applicabile come sostituita dalla disposizioni del presente regolamento dall' art. 12 all' art. 15.

2. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CCNL di comparto, nonché ai contratti collettivi decentrati dell'ente, non incompatibili con il presente regolamento.

3. Le norme del presente regolamento si applicano a decorrere dall' 01.01.2012.