

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0092386 del 30/05/2024 - Uscita

Impronta informatica: 6d91276f7392ffd39a92f95bcb6cb51b2fad0b8b294cbe1315c6751a0e336a35

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0086568 del 22/05/2024 - Uscita

Impronta informatica: 39cb3ffd74d116136971b8bf545ff017843eb3af085faaa7420cbbe8fa6cea31

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

ALLEGATO 1

“IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE”

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del 00/00/2024

Premessa

Il D. Lgs. n.150/2009, attuativo dalla Legge n. 15 del 4 marzo 2009, così come modificato dal D. Lgs. 141/2011 e dal D. Lgs. 74/2017 definisce il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi della suddetta normativa, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La finalità del sistema di misurazione e valutazione è quella di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale, entrambe strettamente connesse ad un nuovo e diverso sistema di premialità.

A tal fine, ciascuna amministrazione adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) od organismo analogo, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), quale strumento deputato alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

In tale contesto, l'aggiornamento e la modifica sostanziale dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Terni costituisce un importante tassello del processo di crescita e miglioramento avviato, finalizzato, da un lato, a dare concreta attuazione al principio della meritocrazia e della trasparenza e dall'altro a favorire processi di innalzamento quali-quantitativo dei livelli prestazionali da erogare.

La misurazione della performance, così codificata, è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, poiché, se opportunamente adottato, può rendere l'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppo e individuali;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema che si intende implementare tiene conto dell'assetto organizzativo vigente e dei conseguenti impatti sulle attività correlate alla misurazione e valutazione della performance, e si pone l'obiettivo di adeguarsi alle novità introdotte dalle riforme della Pubblica Amministrazione.

Scopo del documento

Il presente documento si prefigge lo scopo di disciplinare le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale del Comune di Terni, nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. e della normativa di riferimento.

Nel presente documento si definiscono:

- il contesto normativo di riferimento;
- i principi ed i criteri sottostanti al sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le finalità e l'oggetto al sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- la misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- l'aggiornamento, il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- il raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e i documenti di programmazione finanziaria e bilancio;
- il raccordo con il sistema premiante.

A questo documento sono allegate, quale parte integrante e sostanziale, le schede di valutazione relative al personale valutato, opportunamente differenziate tra comparto e dirigenza e distinte per ciascun livello di responsabilità organizzativa.

Per garantire la massima efficacia dell'applicazione del sistema e la piena consapevolezza da parte di tutti i soggetti coinvolti, il presente SMVP verrà pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione Amministrazione Trasparente e data preventiva informazione a tutti i dipendenti.

1. Quadro normativo e documentale di riferimento

Il Sistema è stato elaborato sulla base degli indirizzi metodologici e delle indicazioni di carattere generale contenute nella legislazione vigente.

Nello specifico i riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- il D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii.;
- Il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Contratto Collettivo Nazionale per il personale della dirigenza del personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 (17/12/2020) e per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 (16/11/2022);
- D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";
- D. Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15";
- D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n.124";

2.Principi del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

I principi fondamentali del sistema di misurazione e valutazione della performance sono i seguenti:

- le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- il rispetto delle suddette disposizioni normative, è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

La finalità del Sistema pertanto è di dare concreta attuazione agli obiettivi dell'attività di valutazione declinati ed individuati nel miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente e nel riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

In particolare viene perseguito il miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano, nell'ottica di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti organizzativi, formulando questi ultimi coerentemente con la missione, i valori e gli obiettivi dell'Ente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Il Comune di Terni, al pari di ogni Amministrazione pubblica è tenuta a valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale di tutti i dipendenti, secondo il seguente schema:



La valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance organizzativa** con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle singole strutture organizzative in cui si articola;
- la valutazione della performance individuale** collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi/progetti previsti nel Piano Esecutivo di Gestione, per il personale con qualifica di Dirigente e di specifici obiettivi previsti nei Piani

operativi per il personale dipendente e per il personale con incarico di Elevata Qualificazione;

- alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

La misurazione e valutazione della performance, è attuata dai seguenti organismi o soggetti:

1. **Per il personale dirigente**, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

1.1 dall'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, cui compete la valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura organizzativa nonché la valutazione degli obiettivi individuali dei Dirigenti;

1.2 dal **Direttore Generale**, se nominato, o dal Segretario Generale, cui compete la valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti, sentito il Sindaco per la valutazione del Fattore "Visione strategica e capacità di adattare la gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi" di cui a pag.9; dal **Segretario Generale** nel caso in cui il Direttore Generale sia titolare di incarico aggiuntivo di direzione di una struttura organizzativa;

2. **Per il personale non dirigente**, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

2.1 dall'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nonché la valutazione, in collaborazione con i Dirigenti, degli obiettivi assegnati ai dipendenti

2.2 dai **Dirigenti**, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato (Incaricati e Dipendenti). Per la valutazione dei dipendenti, il dirigente è coadiuvato dai titolari di incarico di Elevata Qualificazione, qualora siano stati formalmente assegnati al titolare nell'atto di incarico.

La Direzione Risorse Umane supporta l'O.I.V., monitora il processo di valutazione e assiste i valutatori nella loro attività.

La valutazione del personale in comando presso altro ente/soggetto è effettuata dal dirigente dell'ente/soggetto presso cui il dipendente presta servizio.

Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno, sia stato interessato da processi di mobilità interna presso diverse strutture, la valutazione viene effettuata dal dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione, previo confronto e condivisione con il dirigente o i dirigenti ai quali era assegnato in precedenza.

3.Ciclo di Gestione della Performance



Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e in raccordo con i sistemi di controllo esistenti:

- sulla base degli indirizzi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la Giunta, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con il quale, coerentemente con gli Obiettivi Operativi individuati nel DUP, definisce e assegna alle varie strutture e ai singoli dirigenti gli obiettivi di durata triennale corredati di specifici indicatori che prevedano l'indicazione del valore di partenza e i valori target per il triennio di riferimento.
- ciascun Dirigente monitora l'andamento dei propri obiettivi e attività, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno e segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli stessi;
- la Direzione Risorse Umane supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione, monitora e rendiconta all'OIV la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi di Peg, mediante specifici report contenenti le rilevazioni con cadenza almeno semestrale;
- l'OIV, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, e i Dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema;
- la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance in occasione dell'approvazione della Relazione al Rendiconto della gestione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- la rendicontazione dei risultati raggiunti viene inviata agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo nonché ai vertici delle amministrazioni, assicurandone inoltre la massima trasparenza attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- l'OIV valida la Relazione sulla Performance. La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

4.La misurazione e valutazione della Performance organizzativa

La performance organizzativa rileva la performance dell'ente considerato nel suo complesso nonché il contributo assicurato dai singoli responsabili alla performance generale della Struttura Organizzativa e attiene alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati, al livello di virtuosità dell'ente sotto il profilo economico-finanziario e al grado di raggiungimento degli obiettivi riconducibili agli indirizzi espressi dagli organi di governo, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del livello previsto di assorbimento delle risorse finanziarie e strumentali

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si basa sui seguenti fattori:

Fattore	Peso	Indicatore
a) Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi erogati dall'Ente <i>(solo nel caso si disponga di un sistema idoneo di valutazione)</i>	___%	Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati: Ottimo punti Buono punti Sufficiente..... punti Insufficiente punti
b) Parametri di virtuosità della gestione economico-finanziaria dell'Ente	___%	Rispetto di almeno la metà dei parametri obiettivi, certificati con il Rendiconto, ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario: Rispettati..... punti Non rispettati..... punti
c) Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	___%	Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza della Struttura organizzativa: Superiore all'85%punti Tra il 71% e l'85%punti Tra il 50% e il 70%punti Meno del 50% punti
d) Capacità di impegno della spesa corrente, rispetto alle somme assegnate con il Peg nel Titolo I (riferita alla struttura organizzativa)	___%	Percentuale impegnato/assestato: Superiore all'85% punti Tra il 71% e l'85%punti Tra il 60% e l'70%punti Meno del 60%punti
e) Capacità di accertamento delle entrate	___%	Percentuale accertato/assestato: Superiore all'85%punti Tra il 71% e l'85%punti Tra il 60% e l'70%punti Meno del 60%punti

La valutazione della performance organizzativa avviene mediante la compilazione di apposita scheda nella quale vengono riportati i risultati conseguiti sia a livello di Ente sia di Struttura organizzativa (Direzione).

La rilevazione dei dati utili ai fini della compilazione della scheda viene effettuata dalla struttura organizzativa di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione che sottopone gli stessi alla successiva validazione dell'Organismo.

La misurazione e valutazione della Performance individuale

La performance individuale rileva il raggiungimento di specifici obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano esecutivo di gestione, nonché alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati dal dipendente.

La performance individuale viene misurata in maniera differenziata a seconda che si tratti di personale Dirigente o del Comparto mediante l'apposita scheda, quale strumento di rilevazione e valutazione, che raccoglie elementi di valorizzazione per codificare il contributo offerto dal singolo.

La valutazione della performance individuale si concretizza con l'erogazione del trattamento economico accessorio definito in sede di contrattazione integrativa, corrispondente alla retribuzione correlata al risultato per i Dirigenti, ed a quella connessa alla premialità per quanto riguarda il personale del Comparto.

La certificazione del risultato raggiunto può avvenire mediante l'esibizione di documenti oggettivi.

Il Comune di Terni, con la scheda di valutazione della performance individuale, valuta l'apporto specifico del singolo dipendente secondo la seguente duplice dimensione:

Valutazione Quantitativa dei Risultati: avviene attraverso la valutazione quantitativa degli indicatori di performance, collegati agli obiettivi strategici (Direzioni) ed operativi (Dipendenti), con i relativi target (valori attesi) e pesi, assegnati ai Dirigenti tramite il P.E.G. ed assegnati al personale (Incaricati di P.O. e Dipendenti) tramite i Piani Operativi;

Valutazione Qualitativa dei Comportamenti organizzativi: considera l'apporto personale specifico del soggetto valutato e le sue capacità e competenze professionali, verificandone l'adeguatezza professionale in relazione alla posizione occupata. I criteri di valutazione sono differenziati tra personale della Dirigenza e del Comparto, all'interno del Comparto tra titolare di incarico di posizione organizzativa e non e tra dipendenti appartenenti alle diverse aree di classificazione contrattuale.

La valutazione quantitativa dei risultati è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

Obiettivo Strategico/Operativo	Peso	Indicatori/Fasi	Risultato atteso	Risultato conseguito	Azioni effettuate

Scala di valutazione dei risultati:

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente (valore Target <50%)
3	Obiettivo raggiunto parzialmente (valore Target tra 51-100%)
4	Obiettivo raggiunto con risultati in linea con le aspettative (in linea con il valore Target)
5	Obiettivo raggiunto con risultati oltre le aspettative (superiore al valore Target)

La valutazione qualitativa dei Comportamenti organizzativi è effettuata sulla base dei seguenti elementi:

Dirigenti

Fattore	Descrizione	Peso
1. Visione strategica e capacità di adattare la gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi	Capacità di visualizzare la finalità verso cui deve essere indirizzata l'organizzazione, avendo una visione di medio/lungo termine, al fine di definire le azioni da attuare per orientare l'organizzazione verso obiettivi strategici e capacità di gestire le attività tenendo conto dell'evoluzione degli indirizzi politico-amministrativi espressi dal Sindaco.	___%
2. Leadership, problem solving, valutazione e valorizzazione delle risorse umane	Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi dell'area di appartenenza.	___%
3. Capacità relazionali e attenzione all'utenza (interna/esterna)	Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze degli utenti (interna o esterna), avviando iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e alle necessità dell'utenza. Curare la relazione con il contesto.	___%
4. Promozione dell'innovazione	Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste.	___%
5. Capacità di programmare e gestire le risorse assegnate	Capacità di programmare le attività, le azioni e i progetti da sviluppare, individualmente o insieme al gruppo di lavoro, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità con il minimo dispendio possibile di risorse e con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio ai cittadini. Rispetto dei termini procedurali.	___%

Dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione

Fattore	Descrizione	Peso
1. Autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni		___%
2. Svolgimento di un ruolo attivo di partecipazione ai risultati della struttura di appartenenza e del Comune nel suo complesso		___%
3. Capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza		___%
4. Assunzione di responsabilità, anche in relazione al personale eventualmente assegnato		___%
5. Capacità di monitoraggio e controllo dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati		___%

Dipendenti Comparto

Fattore	Descrizione	Peso	AREA
1. Capacità di adattamento, flessibilità e ascolto	Capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi; capacità di comprendere e di apprezzare i punti di vista differenti od opposti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti della propria struttura o delle attività da svolgere (es. nuova procedura informatica che sostituisce quella utilizzata finora; nuove modalità operative, suggerimenti per miglioramenti organizzativi).	___%	A-B-C-D
2. Orientamento all'utenza interna ed esterna	Capacità di individuare, capire e soddisfare le esigenze dell'utente, sia interno (es. colleghi di un altro ufficio o un'altra struttura) che esterno, sfruttando la sensibilità interpersonale, l'ascolto attivo e le capacità comunicative. Capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza.	___%	A-B-C-D
3. Collaborazione e condivisione delle informazioni e delle esperienze professionali	Capacità di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. Capacità di condividere con gli altri colleghi informazioni inerenti la propria attività lavorativa e modalità operative al fine di pervenire a dei risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli membri, in quanto scaturiscono da un reciproco influenzamento di opinioni.	___%	A-B-C-D

<p>4. Precisione e accuratezza nel lavoro</p>	<p>Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità del lavoro finale, evitando errori e ridondanze. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul proprio lavoro per prevenire le inesattezze e garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali, assicurando il migliore perseguimento possibile dei risultati in termini di efficacia.</p>	<p>__%</p>	<p>C-D</p>
<p>5. Auto-organizzazione programmazione del lavoro</p>	<p>Capacità di gestire la propria agenda lavorativa in modo da ottimizzare l'efficacia della propria azione in relazione con i risultati attesi, assicurando il supporto atteso nei momenti di necessità organizzativa. Capacità di programmare con efficacia i periodi di ferie e di lavoro agile in accordo con le esigenze della struttura.</p>	<p>__%</p>	<p>C-D</p>

La Valutazione Qualitativa è differenziata rispetto alle diverse AREE di appartenenza del personale come sotto specificato:

Legenda Aree (art. 12 CCNL Comparto Funzioni Locali):

- A. Operatori (ex Cat. A)
- B. Operatori esperti (ex Cat. B1 e B3)
- C. Istruttori (ex Cat. C)
- D. Funzionari (ex Cat. D) e Personale di Elevata Qualificazione (nuovo)

<p>AREA A e B (n° 3 fattori)</p>	<p>AREA C e D (n° 5 fattori)</p>
---	---

Scala di valutazione (indicatore qualitativo):

<p>1</p>	<p>Comportamento non esibito</p>
<p>2</p>	<p>Comportamento esibito raramente</p>
<p>3</p>	<p>Comportamento esibito mediamente</p>
<p>4</p>	<p>Comportamento esibito frequentemente</p>
<p>5</p>	<p>Comportamento esibito sistematicamente</p>

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda delle funzioni e del ruolo rivestito.

La tabella seguente individua l'architettura del Sistema dell'Ente:

Ruolo	Performance organizzativa	Performance individuale		Totale
		Obiettivi individuali	Comportamenti organizzativi	
Dirigente	20%	40%	40%	100%
Incaricato E.Q.	20%	30%	50%	100%
Dipendente	20%	20%	60%	100%

Regole e procedure del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Accesso alla valutazione della performance

La valutazione annuale della performance per tutto il personale . Dirigenti e Comparto (Titolari di incarico di Elevata Qualificazione e Dipendenti) - è effettuata se è stato svolto un periodo lavorativo superiore a 15 giorni; in caso di servizio effettivamente prestato pari o inferiore a 15 giorni il soggetto valutato è escluso dall'assegnazione della retribuzione di risultato e il soggetto valutatore è tenuto a consegnare all'interessato la scheda di valutazione non compilata, con l'indicazione: "*non valutabile ai sensi del vigente sistema di valutazione*".

In caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposto o trasferimento nel corso dell'anno di riferimento per la valutazione della performance la retribuzione di risultato è proporzionata al periodo di servizio effettivamente prestato.

Non è valutabile ad alcun titolo il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, salvo il caso in cui il servizio sia prestato da personale dipendente.

Non è valutabile ad alcun titolo il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, salvo il caso in cui il servizio sia prestato da personale dipendente.

Per il personale in distacco sindacale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1, la valutazione dovrà tenere conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente agli obiettivi ed attività assegnati con i Piani Operativi, in relazione ai periodi di assenza effettuati nel corso dell'anno di riferimento.

1.1 Trasferimenti interni in corso d'anno

Qualora nel corso dell'anno un dipendente operi in due diverse strutture, la valutazione è in carico al dirigente presso la cui struttura il dipendente presta la propria attività nel momento della valutazione. La valutazione sarà effettuata sentendo i dirigenti delle Strutture interessate per i periodi di rispettiva competenza.

1.2 Cambio di qualifica in corso d'anno

Nel caso in cui il dipendente cambi qualifica in corso d'anno per un periodo superiore a 3 mesi e questo comporti una diversa assegnazione delle aree di attenzione, ancorché rimanendo nella medesima Struttura, gli dovranno essere compilate due distinte schede, una per ciascuna qualifica, specificando nella scheda che il dipendente ha cambiato qualifica.

2. Strumenti per la valutazione della performance

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, composta da distinte sezioni e da una tabella di sintesi.

La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) la valutazione della performance organizzativa;
- b) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) la valutazione delle competenze espresse e degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
- d) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato;
- e) la firma del valutatore;

- f) la firma per accettazione del valutato;
- g) eventuale richiesta di incontro con il soggetto valutatore in caso di mancata accettazione del votoda parte del valutato;

3. Tempistica della procedura valutativa

La procedura di valutazione deve concludersi generalmente entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto relativo all'anno precedente e provvedersi al pagamento dell'indennità di risultato entro il mese successivo.

Le fasi propedeutiche alla valutazione finale andranno espletate indicativamente entro le tempistiche di seguito indicate:

Fase	Tempi	Soggetto
<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi di Peg • Compilazione delle schede di valutazione 	Entro il 15 febbraio a+1	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione degli obiettivi individuali dei Dipendenti e delle Posizioni Organizzative • Valutazione degli obiettivi individuali dei Dirigenti 	Entro il 31 marzo a+1	Organismo Indipendente di Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dipendenti e delle Posizioni Organizzative • Valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti 	Entro il 30 aprile a+1	Dirigenti Segretario Generale/Direttore Generale
<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della performance organizzativa • Definizione finale schede di valutazione ed elaborazione graduatorie finali 	Entro il 30 aprile a+1 Entro il 31 maggio a+1	Organismo Indipendente di Valutazione

4. Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi/progetti

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi e dei progetti, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Durante il periodo di riferimento, i singoli dirigenti svolgono un costante monitoraggio in ordine all'andamento delle prestazioni e degli Obiettivi, in modo da rendere i dipendenti consapevoli della rispondenza o meno delle loro prestazioni a quanto inizialmente programmato.

5. Valutazione finale

La valutazione complessiva finale rappresenta il momento di sintesi di tutto il processo di gestione e valutazione della performance. L'obiettivo di fondo è di comunicare e di condividere la valutazione complessiva anche al fine di creare le premesse per il miglioramento continuo delle prestazioni future.

La valutazione complessiva, data dalla somma del punteggio conseguito nelle schede oggetto di valutazione è comunicata dal soggetto valutante al soggetto valutato mediante consegna delle schede compilate debitamente firmate e datate.

Il valutato, qualora condivide quanto espresso dal valutante, firma le schede per accettazione; in caso contrario può decidere di non firmare uno o più schede e di chiedere apposito incontro per il riesame della valutazione.

6. Istanza di riesame della valutazione e procedura di conciliazione

Nei casi di mancata condivisione delle valutazioni attribuite, il valutato, nel termine di **5** giorni dalla data di consegna della scheda, può chiedere, anche via mail, un incontro al soggetto valutatore il quale è tenuto a riceverlo nei **10** giorni successivi al ricevimento della richiesta.

Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di chiedere un ulteriore incontro, da concludersi in tempi utili alla definizione della procedura valutativa e di liquidazione dei premi di risultato, articolato come segue:

1. richiesta scritta di convocazione indirizzata, anche tramite mail, al dirigente della Struttura Organizzativa (Direzione) di appartenenza o di afferenza per i dipendenti con Incarico di Elevata Qualificazione e al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale, per i Dirigenti;
2. esame della richiesta da parte del soggetto competente e convocazione dell'incontro. Nel caso di documentata impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro lo stesso potrà trasmettere, entro la data fissata, la documentazione ritenuta utile della quale i soggetti di cui sopra terranno conto ai fini della valutazione;
3. al termine dell'incontro tra le parti, nella stessa seduta, il soggetto competente può decidere di mantenere o modificare anche parzialmente la valutazione, fermo restando che in nessun caso la valutazione può essere rivista al ribasso;
4. il valutatore comunica al valutato, con nota scritta, l'esito del colloquio entro i **3** giorni successivi.

È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazione tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

7. I livelli premiali

La attribuzione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato, del personale dipendente a tempo determinato, del personale impiegato con contratto di somministrazione nonché del personale comandato presso l'ente avviene sulla base delle ripartizioni definite dal vigente Contratto Collettivo Integrativo del personale non dirigente.

8. Differenziazione del premio individuale (art. 81 CCNL 16/11/2022)

Ad una percentuale dei dipendenti ammessi al sistema premiante, come stabilita nel vigente Contratto Collettivo Integrativo del personale non dirigente dell'ente, che nell'ambito della performance individuale conseguano le valutazioni più elevate secondo la presente Metodologia, è attribuita una maggiorazione del premio ad essa correlato, secondo le modalità di cui al CCI richiamato.

9. Retribuzione di risultato dei titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (artt. 16-17 CCNL 16/11/2022)

Le risorse per la retribuzione di risultato del personale incaricato di Posizione Organizzativa e la distribuzione dei premi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale vengono ripartite secondo le modalità definite nel vigente CCI dell'ente.

10. Specifici progetti di miglioramento

Annualmente l'amministrazione può individuare specifici progetti di miglioramento destinando a tal fine risorse specifiche. A tale scopo, su proposta dei dirigenti competenti, vengono individuati i servizi su cui si vuole intervenire per realizzare o consolidare miglioramenti quali-quantitativi concreti, tangibili e verificabili. La proposta, completa degli obiettivi che si intendono conseguire, degli standard di risultato, dei tempi di realizzazione e dei sistemi di verifica a consuntivo, deve riferirsi ad obiettivi indicati nel PEG.

La valutazione del progetto in termini di obiettivo miglioramento dei servizi è di competenza dell'OIV cui deve pervenire anche, a consuntivo, a fine di verifica e certificazione, la rendicontazione da parte del dirigente del servizio proponente contenente l'illustrazione del risultato raggiunto.

Nell'ambito dei progetti l'incentivo viene ripartito all'interno del gruppo di lavoro, individuato dal Dirigente il quale effettua una relazione dettagliata sulle concrete attività svolte da ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro. Dalla relazione deve risultare il contributo apportato da ciascuno dei dipendenti coinvolti.

11. Correlazione tra incentivi, derivanti da specifiche disposizioni di legge, spettanti al personale e premi correlati alla performance/retribuzione di risultato

Al fine di ottenere una distribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la performance/retribuzione di risultato dei dipendenti, viene posto in essere un sistema di perequazione tra premi destinati alla performance/retribuzione di risultato e incentivi specifici, che opererà sia per i dipendenti che per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo le modalità definite nel vigente CCI dell'ente.

12. Incarichi aggiuntivi ai Dirigenti

Nell'ambito degli incarichi aggiuntivi attribuibili ai Dirigenti, se l'incarico - interno od esterno - si configura quale competenza/funzione aggiuntiva "ad personam", ovvero al di fuori delle funzioni connesse all'incarico attribuito, si applica l'istituto dell'indennità di risultato, fino ad un massimo del 10% dell'indennità stessa.

Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non disciplinato nel presente Sistema di valutazione, si fa riferimento a quanto previsto dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e contratti collettivi integrativi del personale dirigente e non dirigente, ove compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

Al termine della prima fase applicativa del Sistema e con successiva cadenza annuale, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, gli opportuni aggiornamenti in ordine alle modalità applicative e agli effetti prodotti dalla presente metodologia, valutando eventuali proposte o suggerimenti migliorativi, purché rilevanti e coerenti con le finalità del sistema adottato.

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati con il P.E.G. devono essere:

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

Gli obiettivi devono obbligatoriamente indicare:

- h) il collegamento con le Linee Programmatiche, con gli Obiettivi Strategici ed Operativi del Dup;
- i) il responsabile;
- j) il contenuto, le direttive e la finalità che si intende conseguire;
- k) le fasi temporali;
- l) gli indicatori di risultato con l'indicazione del valore atteso nel triennio e nell'annualità di riferimento e i valori raggiunti nelle annualità precedenti;
- m) i dati finanziari (capitoli e previsione di entrate/uscite dell'obiettivo) ove previsti;
- n) il peso dell'obiettivo;
- o) le eventuali strutture coinvolte, in condivisione o in collaborazione, nella realizzazione dell'obiettivo.

Gli obiettivi dovranno essere due limitatamente a ciascun esercizio finanziario e potranno essere in taluni casi condivisi da più dirigenti; il Sindaco ha la facoltà di individuare eventuali ulteriori obiettivi da inserire nel Peg secondo l'ordinaria procedura di approvazione.

Nel caso di condivisione, gli obiettivi potranno essere anche tre, con l'obbligo per ogni dirigente di averne almeno uno proprio. La condivisione presuppone che il singolo obiettivo richieda, per la sua realizzazione, il necessario apporto, rilevante e consistente, di più strutture; in tal caso l'obiettivo dovrà essere inserito nel Peg di tutte le strutture coinvolte, con l'indicazione del medesimo titolo ma con fasi e indicatori differenti.

Nel caso in cui, invece, l'apporto delle altre strutture coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo sia da considerare marginale o comunque di minor portata in termini di impegno e di tempo profuso, si trattadi obiettivo in collaborazione. In tal caso il dirigente che ha un ruolo preponderante nella realizzazione dello stesso, lo inserirà nel Peg come obiettivo, mentre i dirigenti a cui viene chiesta la collaborazione, sono tenuti a prestarla, mediante l'inserimento nel proprio Peg, come attività gestionale, evidenziandola come attività in collaborazione.

Ad ogni obiettivo è assegnato un peso percentuale, opportunamente indicato in fase di formulazione del Peg e stabilito in funzione del grado di rilevanza e di strategicità dello stesso. La somma delle ponderazioni degli obiettivi dovrà essere pari a 100%.

Il processo di definizione degli obiettivi

La definizione e assegnazione degli obiettivi correlati alla performance individuale dei dirigenti, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse ai centri di costo, si realizza attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta.

Il percorso di definizione degli obiettivi - coerenti con i documenti del ciclo di programmazione pluriennale dell'Ente e con le priorità politiche individuate dal Sindaco di cui costituiscono lo sviluppo a livello gestionale ed operativo - è così stabilito:

- il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, di concerto con i Dirigenti ciascuna Direzione definisce, con il Sindaco e con gli Assessori di riferimento, gli obiettivi correlati alla performance individuale;
- prima dell'approvazione del P.E.G. da parte della Giunta Comunale prevista, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, gli obiettivi proposti vengono sottoposti all'Organismo Indipendente di Valutazione che ne verifica la conformità rispetto ai criteri stabiliti dall'ordinamento, dal presente sistema e la coerenza rispetto alle direttive impartite dall'organo politico. Al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa, fino all'approvazione del P.E.G. triennale dell'anno di riferimento, fa fede la seconda annualità del P.E.G. triennale dell'anno precedente, ferma restando la possibilità per l'ente di adottare un P.E.G. triennale provvisorio, nel caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di previsione;
- il Dirigente di ciascuna Direzione, entro 30 giorni, dall'approvazione del P.E.G. assegna ai dipendenti afferenti la struttura organizzativa, attraverso lo strumento denominato Piano operativo, gli obiettivi individuali in coerenza con gli obiettivi della Direzione e definisce gli indirizzi operativo-gestionali da seguire nel periodo di riferimento; l'adozione del Piano operativo è comunicata, a mezzo di posta elettronica, al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato, al Sindaco, agli Assessori e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ridefinizione e rimodulazione degli obiettivi

Per cause inizialmente non prevedibili – quali, ad esempio, il mutamento del contesto normativo/istituzionale o per una sopravvenuta carenza di risorse – gli obiettivi assegnati alle strutture possono essere ridefiniti entro il termine del 31 ottobre dell'annualità di riferimento, fatta eccezione per le modifiche delle attività gestionali del P.E.G. che potranno essere adottate, coerentemente a quanto disposto dall'art. 175, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0092386 del 30/05/2024 - Uscita

Impronta informatica: 6d91276f7392ffd39a92f95bcb6cb51b2fad0b8b294cbe1315c6751a0e336a35

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0086568 del 22/05/2024 - Uscita

Impronta informatica: 39cb3ffd74d116136971b8bf545ff017843eb3af085faaa7420cbbe8fa6cea31

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

La ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi o la revisione di obiettivi precedentemente assegnati e avviene, su proposta dei dirigenti interessati, con le medesime modalità previste per l'approvazione del P.E.G..

La modifica degli obiettivi assegnati al dirigente comporterà la conseguente rivisitazione dei Piani Operativi dei dipendenti, ad essi collegati.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0092386 del 30/05/2024 - Uscita

Impronta informatica: c1a2b6c33ae4ac11f1ac8889b655745bdd2d08b707a7b4198def15167d91c978

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0086568 del 22/05/2024 - Uscita

Impronta informatica: 6e307438e150c07cf7b31183256374ca8c823f19d12f59139bedf5372a47c01a

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

ALLEGATO 2

***METODOLOGIA DI GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI***

ANNO 2024

FINALITA'

Il presente documento definisce la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali del Comune di Terni, con l'obiettivo di:

- effettuare una differenziazione economica sulla base delle caratteristiche intrinseche di ciascuna posizione, ossia dell'insieme dei compiti e delle responsabilità esclusivamente connesse al ruolo ricoperto ed indipendentemente dalle qualità personali del soggetto che dirige la struttura organizzativa, in coerenza con gli strumenti regolamentari e programmatori dell'Ente;
- adempiere alle disposizioni dell'art. 27 del C.C.N.L. del 23/12/1999 per l'area della dirigenza (non disapplicato dal C.C.N.L. del 17/12/2020), secondo il quale *“Gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne”*.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione devono essere integralmente utilizzate. Eventuali risorse che a consuntivo risultassero ancora disponibili sono temporaneamente utilizzate per la retribuzione di risultato relativa al medesimo anno e quindi riassegnate al finanziamento della retribuzione di posizione a decorrere dall'esercizio finanziario successivo (art. 27, comma 5 C.C.N.L. Dirigenza del 23/12/1999).

LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Il metodo proposto per la graduazione delle posizioni dirigenziali si basa sull'individuazione di alcuni elementi fondamentali (fattori) per la valutazione delle posizioni e sulla loro scomposizione in altrettanti sottoinsiemi di elementi esplicativi (sotto-fattori). Ogni fattore e sotto-fattore viene valutato secondo i parametri evidenziati nella presente metodologia.

Gli elementi per la valutazione sono stati definiti in coerenza con quanto previsto dal CCNL citato in precedenza e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e raggruppati, per esigenze di semplificazione, in n. 4 tipologie di fattori, come di seguito riportato:

FATTORE	PUNTI
1. collocazione nella struttura	Max 10
2. complessità organizzativa	Max 40
3. responsabilità interna ed esterna	Max 30
4. strategicità	Max 20

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

I criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali sono oggetto di informazione/confronto con le Organizzazioni Sindacali rappresentative della dirigenza ai sensi degli articoli 3, 4 e 44, comma 1 del vigente C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali (17 dicembre 2020).

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) l'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dell'istruttoria condotta dal Direttore Generale – anche per le eventuali posizioni vacanti – con il supporto degli uffici interni competenti, analizza e misura i fattori “collocazione nella struttura”, “complessità organizzativa” e “responsabilità interna ed esterna”, applicando i criteri qui di seguito esplicitati;

- b) il Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, con proprio atto valuta il fattore della “strategicità”, in relazione al collegamento esistente tra le posizioni ed i più importanti obiettivi (indirizzi ed obiettivi strategici) che l’Amministrazione si prefigge di realizzare durante il proprio mandato amministrativo;
- c) il Sindaco, con proprio atto (decreto) attribuisce la valutazione complessiva e definisce il valore economico di ciascuna posizione dirigenziale;
- d) l’Unità operativa risorse umane cura la comunicazione/notifica degli atti relativi alla graduazione delle posizioni dirigenziali agli interessati e provvede alle pubblicazioni ai fini della trasparenza.

La valutazione delle posizioni può essere rivista qualora intervengano mutamenti organizzativi riferiti alle funzioni attribuite che incidono significativamente sui fattori oggetto di pesatura.

I PARAMETRI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

1. Collocazione nella struttura (max punti 10)

Il fattore individua la posizione della struttura dirigenziale nell’organigramma dell’Ente, evidenziandone la sua collocazione all’interno del sistema gerarchico con lo scopo di valutare il grado di complessità derivante dalle funzioni decisionali e dal sistema delle relazioni connesse al ruolo.

Il modello organizzativo del Comune di Terni, in base al “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, è articolato (MACRO-ORGANIZZAZIONE) in strutture denominate DIREZIONE inoltre prevede la POSIZIONE DIRIGENZIALE di STAFF/ALTA SPECIALIZZAZIONE

La valutazione è espressa con l’attribuzione dei seguenti punteggi:

STRUTTURA	PUNTI
Direzione	10
Posizione dirigenziale di staff/alta specializzazione	5

2. Complessità organizzativa (max punti 40)

Il fattore definisce la difficoltà e la varietà delle situazioni da fronteggiare e dei problemi da risolvere, in relazione con le dimensioni e le articolazioni della struttura, nonché con l’estensione e la rilevanza dei soggetti e istituzioni con cui si intrattengono relazioni.

Esso esprime, attraverso 6 sotto-fattori, le dimensioni che rappresentano peculiarità organizzative e funzionali che richiedono capacità decisionali, progettuali e di relazione.

2.1 risorse umane gestite (max punti 8)

Il sotto-fattore valuta il grado di complessità della direzione/gestione del personale. Il sotto-fattore è rilevato sulla base della quantità di persone a tempo indeterminato effettivamente assegnate alla struttura al momento in cui viene effettuata la graduazione, come da rilevazione da parte dell'ufficio UOS Risorse Umane.

SOTTO-FATTORE	PUNTI
oltre 40 dipendenti	8
da 20 a 39 dipendenti	6
da 10 a 19 dipendenti	4
fino a 9 dipendenti	2

2.2. risorse finanziarie gestite (max punti 8)

Il sotto-fattore valuta l'ammontare e la responsabilità connessa alla gestione delle risorse finanziarie assegnate.

Il sotto-fattore è rilevato in base alle risorse complessive di entrata e di spesa gestite dalla struttura a cui fa capo la posizione con l'ultimo Piano Esecutivo di Gestione approvato e vigente (assestato) al momento in cui viene effettuata la valutazione.

SOTTO-FATTORE	PUNTI
Oltre 50.000.001 euro	8
da 20.000.001 a 50.000.000 euro	6
fino a 20 milioni di euro	4

2.3 articolazione della struttura diretta (max 2 punti)

Il sotto-fattore valuta l'articolazione della struttura organizzativa in Uffici e Unità operative (non coincidenti con l'Area/Direzione).

Il sotto-fattore è rilevato dall'organigramma in vigore al momento in cui viene effettuata la graduazione.

SOTTO-FATTORE	PUNTI
Oltre 2 Uffici/U.O.	2
Fino a 2 Uffici/U.O.	1
Nessun ufficio	0

2.4 sistema delle relazioni della struttura gestita (max 8 punti)

Il sotto-fattore valuta la complessità negoziale da gestire, la rilevanza e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni e l'intensità/frequenza di tali relazioni, aventi natura sistematica e ciclica.

La valutazione prevede l'individuazione di una sola fattispecie di relazione "prevalente", associata a più relazioni con carattere "non prevalente". Il punteggio riferito a questo sotto-fattore consisterà nella somma dei punti corrispondenti alla tipologia di relazione, come da tabella seguente, sulla base di valutazione comparativa da parte dell'organo valutatore.

SOTTO-FATTORE	PUNTI	PUNTI
Tipologia relazioni gestite	Prevalente	Non prevalente
singoli utenti esterni	minimo 3 - massimo 6	2
con altre istituzioni *	minimo 2 - massimo 5	1
trasversali a tutti i settori dell'ente	minimo 1 - massimo 4	1
con alcuni settori dell'ente	1	0

* Per istituzioni si intendono soggetti esterni pubblici o privati con autonoma soggettività giuridica e adeguata rilevanza.

2.5 necessità frequenza aggiornamento delle competenze specialistiche richieste nella struttura diretta (max 7 punti)

Il sotto-fattore valuta l'esigenza di formazione in ragione ai cambiamenti normativi o tecnologici necessari per assicurare un adeguato livello delle prestazioni.

Il sotto-fattore è oggetto di valutazione comparativa da parte dell'organo valutatore, che può assegnare un punteggio variabile tra 0 (bassa frequenza di aggiornamento necessaria) e 7 (elevata frequenza di aggiornamento necessaria).

2.6 rapporto tra numero di dipendenti e di posizioni di responsabilità all'interno della struttura diretta (max 7 punti)

La presenza all'interno della struttura di altre posizioni di responsabilità, se da un lato evidenzia la complessità organizzativa della struttura, dall'altro consente alla posizione dirigenziale di delegare alcune funzioni ed in particolare la gestione ed il coordinamento del personale assegnato. Il sotto-fattore valuta il numero medio di persone in media assegnate a ciascuna posizione di responsabilità.

Il sotto-fattore è rilevato in base al rapporto tra il totale dei dipendenti effettivamente assegnati alla struttura al momento in cui viene effettuata la graduazione, compresa la posizione oggetto di valutazione e posizioni di elevata qualificazione previste nella struttura stessa, ancorché vacanti.

SOTTO-FATTORE	PUNTI
oltre 20 dipendenti in media per responsabile	7
da 11 a 20 dipendenti in media per responsabile	5
da 5 a 10 dipendenti in media per responsabile	3
Fino a 4 dipendenti in media per responsabile	1

3. Responsabilità interna ed esterna (max 30 punti)

La responsabilità deriva dal grado di rischio gestionale ed amministrativo che la posizione assume durante la gestione ed è in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi, con la visibilità ed il rilievo esterno delle decisioni e con la discrezionalità amministrativa propria di tali decisioni.

Il fattore misura, attraverso 3 sotto-fattori, le potenziali situazioni, aventi natura sistematica e ciclica, nelle quali il dirigente ha assunzione diretta e personale di responsabilità, in relazione alle funzioni esercitate ed al livello di discrezionalità decisionale.

3.1 Tipologia delle responsabilità verso l'esterno e verso l'interno dell'Ente (max 10 punti)

Il sotto-fattore valuta la tipologia dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (penale, civile, amministrativa, tecnica) e verso l'interno (di esecuzione, di risultato finale).

Il sotto-fattore è oggetto di valutazione comparativa da parte dell'organo valutatore mediante attribuzione dei seguenti punteggi:

PROFILO RESPONSABILITA'	PUNTI
ALTA	10
MEDIO - ALTA	9
MEDIA	8
MEDIO - BASSA	7
BASSA	6

3.2 Livello di rischio nello svolgimento delle funzioni (max 10 punti)

Il sotto-fattore valuta l'ampiezza del rischio connesso alla funzione ricoperta, agli incarichi attribuiti e/o al livello di discrezionalità decisionale.

Il sotto-fattore è oggetto di valutazione comparativa da parte dell'organo valutatore mediante attribuzione dei seguenti punteggi:

PROFILO RESPONSABILITA'	PUNTI
ALTA	10
MEDIO - ALTA	9
MEDIA	8
MEDIO - BASSA	7
BASSA	6

3.3 Esposizione erariale della posizione (max 10 punti)

Il sotto-fattore valuta il grado di esposizione erariale della posizione anche con riferimento alle risorse finanziarie gestite.

Il sotto-fattore è oggetto di valutazione comparativa da parte dell'organo valutatore mediante attribuzione dei seguenti punteggi:

PROFILO RESPONSABILITA'	PUNTI
ALTA	10
MEDIO - ALTA	9
MEDIA	8
MEDIO - BASSA	7
BASSA	6

4. Strategicità (max punti 20)

Il fattore esprime la rilevanza e la centralità che la posizione riveste nella realizzazione delle politiche dell'Ente, sulla base degli indirizzi ed obiettivi strategici e delle relative priorità che l'Amministrazione si prefigge di realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo e che sono indicati nei documenti programmatici dell'Ente, rilevabili di anno in anno rispetto alla variabilità della loro importanza.

La valutazione è espressa con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

STRATEGICITA'	PUNTI
ALTA	20
MEDIO - ALTA	18
MEDIA	16
MEDIO - BASSA	14
BASSA	12

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

L'importo complessivo disponibile deve essere diviso per la somma di tutti i punteggi attribuiti alle posizioni dirigenziali.

Il valore economico così ottenuto ("valore puntuale") viene poi moltiplicato per il punteggio di ciascuna posizione dirigenziale; si otterrà, pertanto, l'importo della retribuzione di posizione per ciascuna delle posizioni dirigenziali.

Il Decreto del Sindaco con cui viene assegnato il valore corrispondente al fattore Strategicità prende atto della valutazione complessiva e attribuisce il valore economico a ciascuna posizione.