



Allegati N. _____

N. _____

Spedita _____

COMUNE DI SARNO
(PROVINCIA DI SALERNO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

214

30/12/2016

Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINARE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RELATIVA VALUTAZIONE ECONOMICA E SISTEMA PER MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DELL'ENTE.

L'anno duemilasedici, il giorno trenta, del mese di dicembre, alle ore 10,00 in Sarno e nella sede Comunale.

Convocata nelle forme prescritte si è riunita la Giunta Comunale nelle persone:

PRESIDENTE -IL Sindaco -dott. Giuseppe Canfora

SINDACO E ASSESSORI:

	Presente	Assente
CANFORA GIUSEPPE	X	
Ferrentino Gaetano	X	
Esposito Emilia	X	
Salerno Vincenzo	X	
Squillante Dea	X	
Viscardi Eutilia	X	
Ruggiero Michele		X

Assiste alla seduta il Segretario Generale, dr.ssa Teresa Marciano

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti invita la Giunta a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto, acquisita al prot. n. 224 dell'Ufficio Staff in data 30//12/16 che e' parte integrante della presente deliberazione.

Visto il Decreto L.vo 18 agosto 2000 n. 267;

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Esaminata l'allegata proposta di deliberazione prot. n.224 Uff. Staff del 30/12/2016 di pari oggetto;
- Rilevato che il presente atto, configuratosi quale atto di indirizzo, non necessita dei prescritti pareri di cui all'art.49 del T.U.E.L., approvato dal D.Lgs. N. 267/2000;
- A voti unanimi, espressi favorevolmente nei modi di legge;

DELIBERA

- **DI FAR PROPRIA ed APPROVARE** la succitata ed allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto, che si intende integralmente riportata e trascritta nel presente dispositivo;
- **DICHIARARE** la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000.



COMUNE DI SARNO

(Provincia di Salerno)

SETTORE 3 - BILANCIO E CONTABILITA'

UFFICIO PROPONENTE:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione disciplinare degli incarichi di posizione organizzativa e relativa valutazione economica e sistema per misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente.

L'Assessore Relatore

DECISIONE DELLA GIUNTA

La presente proposta consta di n. _____ allegati, che ne costituiscono parte integrante.

L'Assessore

UFFICIO STAFF SINDACO

Pervenuta in data 30/12/2016 2016 Prot. Staff n. 224

Il Responsabile

COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE

Presidente dott. Canfora Giuseppe

Vicesindaco - Assessore Avv. Ferrentino Gaetano

Assessore Ing. Ruggiero Michele

Assessore Arch. Esposito Emilia

Assessore Prof. Salerno Vincenzo

Assessore Avv. Squillante Dea

Assessore Avv. Viscardi Eutelia

N. 214 DEL 30/12/2016

COMUNE DI SARNO

Provincia di Salerno

SETTORE 3° "BILANCIO e CONTABILITA' - PERSONALE"

Responsabile del procedimento: dr. Salvatore M. Mazzocca- Capo- Settore Bilancio- Contabilità e Personale.

Istruttoria Servizio Personale: Responsabile dr.ssa Anna Maria Catalano.

OGGETTO: approvazione disciplina degli incarichi di posizione organizzativa e relativa valutazione economica e Sistema per misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente.

PREMESSO CHE:

- l'Organismo Indipendente di Valutazione ha elaborato e predisposto una metodologia per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa e relativa valutazione economica, nonché una metodologia anche per la Misurazione e la Valutazione della performance del personale dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 154 del 13/11/2014, è stata rideterminata la nuova dotazione organica dell'Ente con l'istituzione di n.7 (sette) settori, per la direzione dei quali sono stati incaricati altrettanti Responsabili di Settore, quali titolari di Posizione Organizzativa, inquadrati nella categoria D, come sancito dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL EE.LL. 1999, disciplinanti l'area delle Posizioni Organizzative;
- gli artt. 6 e 9 del CCNL 31/03/1999, prevedono per ogni Ente l'adozione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati delle attività dei dipendenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa;
- il Sistema di Misurazione e di Valutazione, come previsto dal D.Lgs. 150/2009, e succ. modif. ed integraz., costituisce l'insieme di tutti gli strumenti e di tutti i processi che l'O.I.V. e i soggetti deputati, per quanto di competenza, prendono in esame per definire i criteri della Performance organizzativa ed individuale, le tecniche di rappresentazione della Performance, le modalità di monitoraggio e le modalità di verifica del raggiungimento e di eventuali scostamenti tra Performance realizzata e Performance attesa;
- a seguito del confronto tra R.S.U. Aziendale e OO.SS. Provinciali, in particolare l'organizzazione sindacale UIL F.P. e la CISL F.P., sono state proposte dei suggerimenti ad una bozza di regolamento, di cui all'oggetto del presente atto;
- l'OIV, con nota prot. n. 26904 del 28/08/2015, indirizzata al Sindaco, alla Giunta Municipale, al Segretario Generale e ai Revisori dei Conti, relativamente alla proposta di regolamento per la valutazione/pesatura inoltrato e le successive proposte delle OOSS, ha

rappresentato che *“è una scelta dell'amministrazione aderire o meno alle proposte sia di questo Organismo che delle citate OOSS”*;

CONSIDERATO CHE:

- in data 19 ottobre u.s., l'Ufficio Personale ha trasmesso di nuovo, la bozza di Regolamento alle RSU Aziendale e alle OO.SS. provinciali, con l'invito a voler far pervenire, in tempi brevi, eventuali osservazioni in merito;
- con nota acquisita al n. 35504 del protocollo generale di questo Ente in data 27/10/2016, solo la UIL F.P. inoltrò una richiesta di concertazione sull'argomento, per cui fu fissato un incontro che si tenne il giorno 14 novembre u.s.;
- in tale sede la UIL provinciale ha presentato alcune modifiche a vari articoli del suddetto regolamento, ed alla fine dell'incontro è stato redatto un verbale, nel quale sono state riportate le modifiche richieste, che si allegano al presente atto, unitamente al verbale stesso;

RILEVATO che l'Ente è dotato di un sistema di valutazione del personale dipendente, del Segretario e dei titolari di Posizione Organizzativa, adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 186 dell'11/10/2012;

PRESO ATTO che l'OIV ha presentato proposta per un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, rispondente alle esigenze di completezza e trasparenza del procedimento di valutazione del personale, dei titolari della Posizione Organizzativa e del Segretario Generale in armonia con le disposizioni legislative vigenti:

RITENUTO in merito alle osservazioni formulate dalla UIL F.P. poterle accogliere parzialmente, e più specificatamente, modificando come segue:

Art. 4, comma 1:

*“Le posizioni organizzative, presso il Comune di Sarno, sono di norma assegnate ai dipendenti inquadrati nella categoria “D”.
I titolari di Posizione organizzativa sono individuati prevalentemente, nel rispetto dei seguenti criteri”.....*

Art. 6, comma 3:

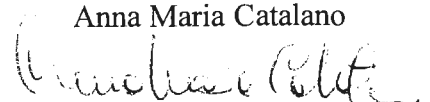
“solo la prestazione resa dal Titolare di P.O. nel giorno di riposo settimanale dà diritto al riposo compensativo”.

VISTO il CCNL EE.LL. 31.03.1999;

VISTO il Dlgs. 150/2009;

RITENUTO poter procedere all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei criteri di individuazione degli stessi.

Il Capo- Servizio Personale
Anna Maria Catalano



IL CAPO-SETTORE BILANCIO- CONTABILITA' E PERSONALE

- **LETTA** la relazione istruttoria di cui sopra e fatta propria;
- **LETTO** il Regolamento proposto dall'OIV;
- **LETTE** le modifiche apportate

PROPONE DI DELIBERARE

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il sistema di misurazione e di valutazione della Performance organizzativa ed individuale nonché la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa e relativa valutazione economica, allegato alla presente deliberazione;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. di trasmettere copia del presente alle RR.SS.UU. Aziendali e ai sigg.ri titolari di Posizione Organizzativa invitandoli a portarne a conoscenza i propri collaboratori;
5. di precisare che lo stesso entrerà in vigore a decorrere dal 01/03/2017
6. di dichiarare la presente proposta di deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. 267/2000.

Il Capo- Settore 3°
"Bilancio e Contabilità - Personale"
(Dr. Salvatore M. Mazzocca)



CITTÀ DI SARNO

Provincia di Salerno

Settore Bilancio e Contabilità – Personale

*Piazza IV Novembre
84087 – Sarno (SA)*

*tel. 081 – 8007253 / 081 – 8007285
Fax 081 - 945722
e-mail: ufficiopersonale3@virgilio.it*

38528
Prot. n. del 21.11.2016

Alle OO.SS. Provinciali
Alla R.S.U. Aziendale
CGIL- CISL- UIL - CSA
p.c. Segretario Generale

S E D E

OGGETTO: trasmissione verbale del 14.11.2016 e allegati.

Si trasmette, in allegato, copia del verbale di cui in oggetto, con allegate le note prodotte dalla UIL relativamente ad alcune modifiche per il Regolamento disciplinante gli incarichi di posizione organizzativa e relativa valutazione economica e il Sistema per misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente.

Il Capo- Servizio Personale
Segretario delegazione trattante

Anna Maria Catalano

Anna Maria Catalano

Verbale della riunione con il rappresentante provinciale la UIL tenutasi in data 14/11/2016.

A seguito della trasmissione del Regolamento disciplinante gli incarichi di posizione organizzativa e relativa valutazione economica e il Sistema per misurazione e valutazione della performance del personale dell'Ente, la UIL FPL ha fatto richiesta di una riunione e con nota del Segretario Generale prot. n.36331 del 7/11/2016, è stato fissato l'incontro per il giorno 10 novembre c.a., rinviato poi al 14 novembre, per pregressi impegni del sig. Russo Giuseppe.

Alle ore 13.15 del giorno 14.11.2016, sono presenti nella stanza del Segretario Generale, il segretario Provinciale della UIL FPL - dr. Giuseppe Russo, il dr. Ricupito Paolo - Segretario Aziendale UIL e la dr.ssa Anna Maria Catalano - Responsabile del Servizio Personale, incaricata di verbalizzare le risultanze dell'incontro, come da disposizione dalla dr.ssa Teresa Marciano, Segretario Generale dell'Ente, apposta sulla nota prot. 36331/2016.

La prima osservazione formulata dal Segretario Provinciale UIL riguarda l'art. 4 disciplinante i "Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa", per il quale viene allegata una proposta di modifica.

Analoghe proposte di modifica sono state allegate anche per gli artt. 6 e 8.

Più segnatamente, al comma 3 dell'art. 6 vanno cancellate le parole, feriale, notturno e festivo, precisando anche che "solo la prestazione resa dal titolare di P.O. nel giorno di riposo settimanale dà diritto al riposo compensativo".

La UIL, nelle persone del Segretario provinciale e del RSA, inoltre, propone la scissione della proposta dell'OIV in due Regolamenti distinti, rispettivamente quello riguardante la Disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa e relativa valutazione economica e quello riguardante il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente, proponendo, per quest'ultimo, la sospensione della trattazione in quanto è in definizione la stipula del nuovo CCNL, per cui, nelle more, viene suggerito di avvalersi del sistema di valutazione vigente e delle disposizioni del precedente contratto, che, sebbene relativo, quest'ultimo, al triennio 2012/2015, può continuarsi ad applicare fino a nuove disposizioni.

Il Segretario Generale, in qualità di Presidente della Delegazione Trattante, rende edotti i presenti che la copia del verbale della riunione tenutasi in data odierna sarà oggetto di informativa alle altre sigle sindacali, dopo di che, trascorsi cinque giorni dall'invio dello stesso, l'Ente procederà ad adottare gli atti deliberativi, previa valutazione delle proposte avanzate oggi.

Del che è verbale, letto, firmato e sottoscritto.

Dr.ssa Teresa Marciano Segretario Generale

Dr. Russo Giuseppe Segretario Provinciale UILFPL

Dr. Ricupito Paolo Segretario Aziendale UIL

D. Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Art. 3 - Criteri di valutazione delle Posizioni Organizzative

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa, in via preliminare, viene assegnato un punteggio sulla base dei criteri di cui al presente regolamento.

Il Sindaco, sulla base della proposta dell'Organismo di cui all'art.1 con la quale si procede alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento, fissa il valore economico delle posizioni organizzative.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'importo della retribuzione di posizione da attribuire ad ogni titolare di P.O., che varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, coinciderà economicamente con la fascia nella quale rientra il punteggio complessivo attribuito.

E' fatto divieto all'Amministrazione Comunale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa, delle connesse responsabilità e del corrispondente livello di strategicità.

Art. 4 - Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa

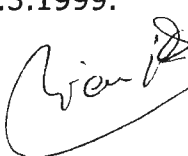
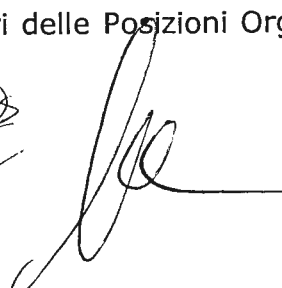
Le posizioni organizzative, presso il Comune di Sarno, sono assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria "D".

I titolari di Posizione organizzativa sono individuati, prevalentemente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Posizione giuridica posseduta all'interno della categoria D;
- b) Funzioni ed attività da svolgere;
- c) Natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- d) Requisiti professionali e culturali posseduti;
- e) Attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

L'individuazione dovrà avvenire con provvedimento debitamente motivato con riferimento ai criteri sopra indicati.

✱ In applicazione dell'art.15 CCNL 22.01.2004, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle Posizioni Organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL 31.3.1999.

  DA VERDE

Art. 6 - Orario di lavoro (va modificato in riferimento al personale part-time il quale per norma di legge può svolgere un'altra attività lavorativa ed in genere è possibile il recupero dell'orario straordinario per attività rese in orario di servizio passivo)

Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative e concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile.

Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa sia a part time lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part time stesso.

Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

Nel caso in cui il titolare di Posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a surname, and a separate set of initials 'M.D.' written above it.

Nel caso in cui il titolare di Posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

Art. 7 - Soggetti coinvolti nel procedimento

Il punteggio da attribuire al fattore A "Dimensione", ovvero ai singoli sottofattori di cui lo stesso si compone viene determinato dall'O.I.V. in relazione alla situazione di fatto così come determinata negli atti che definiscono la struttura organizzativa del Comune con riferimento alla sua articolazione interna e alla dotazione organica del personale dipendente. Su richiesta del Sindaco il punteggio può essere attribuito dal Segretario Generale.

Il punteggio da attribuire al fattore B "Complessità e Responsabilità", ovvero ai singoli sottofattori di cui lo stesso si compone viene determinato dall'O.I.V. Per la determinazione del punteggio il suddetto Organismo si avvale del supporto del Segretario Comunale.

Su richiesta del Sindaco il punteggio può essere attribuito dal Segretario Generale.

Il punteggio da attribuire al fattore C "Rilevanza Strategica", viene determinato dal Sindaco e sarà direttamente collegato alle priorità politiche, agli obiettivi strategici e operativi programmati, nonché ai livelli di target previsti.

Il Sindaco, per l'attribuzione del punteggio al fattore C "Rilevanza Strategica" potrà avvalersi del supporto del Segretario dell'Ente e dell'O.I.V., ovvero delegare agli stessi il compito di attribuire il punteggio al fattore C.

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione allegata al presente atto.

Art. 8 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Il sistema di graduazione prevede l'individuazione di 3 criteri che, a loro volta, si scompongono in fattori e relativi sottofattori, ciascuno dei quali è graduato per livelli al quale corrisponde un dato valore.

- Criteri- Fattori e Sottofattori sono:

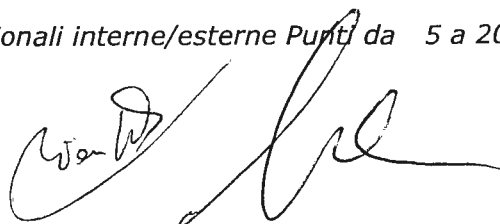
1) FATTORE "A" - DIMENSIONE PUNTI DA 30 A 120

*A1) Sottofattore : N. Dipendenti in dotazione organica per ogni settore
Punti da 05 a 20*

*A2) Sottofattore : N. Servizi diretti e presenti nella macrostruttura
Punti da 25 a 100*

2) FATTORE "B" - COMPLESSITÀ E RESPONSABILITÀ PUNTI DA 40 A 105

B1) Sottofattore: Complessità delle dinamiche relazionali interne/esterne Punti da 5 a 20





COMUNE DI SARNO

Provincia di Salerno

**DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RELATIVA VALUTAZIONE ECONOMICA
E
SISTEMA PER MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE
DELL' ENTE**

Criteria Fattori e Strumenti
di graduazione e valutazione

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. 214 del 30 dicembre 2016

Parte I

Disciplina e Valutazione degli incarichi di Posizioni Organizzative

Art. 1 - Premessa

1. Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, l'ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative. Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.

2. Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri/fattori connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità derivanti dalla funzione assoluta e alla strategicità che a ciascuna di esse viene definita in relazione alla missione istituzionale.

3. Gli stessi fattori a loro volta sono scomposti in sottofattori ai quali è attribuito in maniera graduale un valore (punteggio). L'organo competente alla graduazione è in via principale l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che effettuerà la valutazione di parte dei fattori di seguito descritti.

4. La competenza per la determinazione del punteggio al solo criterio/fattore "C", denominato "Rilevanza Strategica" è demandata al Sindaco che può a sua volta delegarla all'OIV e al Segretario Generale del Comune.

Art. 2 - Area delle Posizioni Organizzative

1. Nel rispetto dei criteri e dei fattori contenuti nelle disposizioni seguenti sono istituite, presso il Comune di Sarno, posizioni di lavoro caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coincidenti con l'Unità di massima dimensione organizzativa dell'Ente.

2. L'Ente determina, considerando le sue dimensioni, le risorse del proprio bilancio e la sua struttura organizzativa, il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

3. L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno delle singole strutture con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti degli artt. 50 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Art. 3 - Criteri di valutazione delle Posizioni Organizzative

1. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, a ciascun titolare, in via preliminare, viene assegnato un punteggio sulla base dei criteri di cui al presente regolamento.

2. Il Sindaco, sulla base della proposta dell'Organismo di cui all'art.1 con la quale si procede alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento, fissa il valore economico delle posizioni organizzative.

3. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

4. L'importo della retribuzione di posizione da attribuire ad ogni titolare di P.O., che varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, coinciderà economicamente con la fascia nella quale rientra il punteggio complessivo attribuito.

5. E' fatto divieto all'Amministrazione Comunale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa, delle connesse responsabilità e del corrispondente livello di strategicità.

Art. 4 - Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Le posizioni organizzative, presso il Comune di Sarno, sono di norma assegnate ai dipendenti inquadrati nella categoria "D".

2. I titolari di Posizione organizzativa sono individuati prevalentemente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Posizione giuridica posseduta all'interno della categoria d'appartenenza;
- b) Funzioni ed attività da svolgere;
- c) Natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- d) Requisiti professionali e culturali posseduti;
- e) Attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

3. L'individuazione dovrà avvenire con provvedimento debitamente motivato con riferimento ai criteri sopra indicati.

Art. 5 - Durata, rinnovo e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere di durata compresa tra un minimo di anni 1 (uno) ad un massimo di anni 5 (cinque).

2. Alla scadenza gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo disposto con formale provvedimento del Sindaco da adottare entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato per le seguenti cause:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;

- b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) risultati negativi oggetto di specifico accertamento.
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco. L'atto di revoca comporta:
- a) la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Unità organizzativa di massima dimensione con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c) la non attribuzione della indennità di risultato;
 - d) eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.
5. Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco, per il tramite del Segretario Generale, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito e/o assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

Art. 6 - Orario di lavoro

1. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da prestare, in caso di *full time* da calcolarsi su base mensile, resta assoggettato alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

2. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa sia a *part time* lo stesso deve garantire le ore minime riferite al *part time* stesso.

3. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario. Solo la prestazione resa dal Titolare di P.O. nel giorno di riposo settimanale dà diritto al riposo compensativo.

4. Nel caso in cui il titolare di Posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

5. I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli collegate, genericamente e dinamicamente, alla rilevanza ed alle effettive necessità delle funzioni da svolgere.

6. Le prestazioni ulteriori eventualmente rese dal dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al minimo delle 36 ore, ma sono ordinario orario di lavoro e, pertanto, non sono retribuite e neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi. Il maggiore impegno di tale personale trova ristoro nel riconoscimento delle specifiche voci di trattamento accessorio rappresentate dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato.

Art. 7 - Soggetti coinvolti nel procedimento

1. Il punteggio da attribuire al fattore A "Dimensione", ovvero ai singoli sottofattori di cui lo stesso si compone viene determinato dall'O.I.V. in relazione alla situazione di fatto così come determinata negli atti che definiscono la struttura organizzativa del Comune con riferimento alla sua articolazione interna e alla dotazione organica del personale dipendente. Su richiesta del Sindaco il punteggio può essere attribuito dal Segretario Generale.

2. Il punteggio da attribuire al fattore B "Complessità e Responsabilità", ovvero ai singoli sottofattori di cui lo stesso si compone viene determinato dall'O.I.V. Per la determinazione del punteggio il suddetto Organismo si avvale del supporto del Segretario Comunale.

3. Su richiesta del Sindaco il punteggio può essere attribuito dal Segretario Generale.

4. Il punteggio da attribuire al fattore C "Rilevanza Strategica", viene determinato dal Sindaco e sarà direttamente collegato alle priorità politiche, agli obiettivi strategici e operativi programmati, nonché ai livelli di target previsti.

5. Il Sindaco, per l'attribuzione del punteggio al fattore C "Rilevanza Strategica" potrà avvalersi del supporto del Segretario dell'Ente e dell'O.I.V., ovvero delegare agli stessi il compito di attribuire il punteggio al fattore C.

6. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione allegata al presente atto.

Art. 8 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il sistema di graduazione prevede l'individuazione di 3 criteri che, a loro volta, si scompongono in fattori e relativi sottofattori, ciascuno dei quali è graduato per livelli al quale corrisponde un dato valore.

- Criteri- Fattori e Sottofattori sono:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) <u>FATTORE "A" - DIMENSIONE</u> | PUNTI DA 30 A 120 |
| A1) <i>Sottofattore : N. Dipendenti in servizio</i> | <i>Punti da 05 a 20</i> |
| A2) <i>Sottofattore : N. Servizi diretti</i> | <i>Punti da 25 a 100</i> |
| 2) <u>FATTORE "B" - COMPLESSITÀ E RESPONSABILITÀ</u> | PUNTI DA 40 A 105 |
| B1) <i>Sottofattore: Complessità delle dinamiche relazionali interne/esterne</i> | <i>Punti da 5 a 20</i> |
| B2) <i>Sottofattore : Complessità tecnico organizzativa delle attività</i> | <i>Punti da 10 a 20</i> |
| B3) <i>Sottofattore : Livello di responsabilità</i> | <i>Punti da 25 a 65</i> |
| 3) <u>FATTORE "C" - RILEVANZA STRATEGICA</u> | PUNTI DA 25 A 100 |
| C1) <i>Sottofattore: Strategicità della Posizione Organizzativa</i> | <i>Punti da 25 a 100</i> |

Descrizione

- Correlazione punteggio sottofattore:

FATTORE "A" - "DIMENSIONE" - Punteggio: da 30 a 120 punti			
<u>Sottofattori</u>	<u>Descrizione</u>		
A1- Unità in servizio	Per ogni dipendente in servizio nel Settore si assegnano 5 punti, per un massimo di 20 punti attribuibili.		
A2- Servizi diretti	Per ogni servizio diretto istituito nel Settore di diretta responsabilità si attribuiscono 25 punti, per un massimo di 100 punti attribuibili.		
FATTORE "B" - "COMPLESSITÀ E RESPONSABILITÀ" - Punteggio: da 40 a 105			
<u>Sottofattori</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Livello</u>	<u>Valore</u>
B1-Complessità delle dinamiche relazionali interne/esterne	Definisce l'ampiezza e la intensità che la posizione richiede nella gestione dei rapporti interni e in quelli esterni (stakeholder interni/esterni).	Medio	5
		Alto	10
		Elevato	20
B2-Complessità tecnico-organizzativa delle attività	Definisce l'intensità e la numerosità degli adeguamenti, anche formativi, che la posizione richiede per una gestione ottimale delle attività.	Medio	10
		Alto	15
		Elevato	20
B3-Livello di Responsabilità	Individua il livello di responsabilità che la gestione della Posizione richiede in relazione alla scenario normativo che ne definisce le funzioni e alle possibili implicazioni d'ordine finanziario, patrimoniale e di immagine che può soffrire l'Amministrazione.	Medio	25
		Alto	45
		Elevato	65
FATTORE "C" - "Rilevanza Strategica" - Punteggio da 25 a 100			
<u>Sottofattore</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Livello</u>	<u>Valore</u>
C1-Strategicità della Posizione Organizzativa	La rilevanza strategica della P.O. viene definita in relazione alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle azioni strategiche alle quali l'amministrazione intende dare priorità. Le linee di mandato del Sindaco, il contenuto dei documenti di programmazione e gli atti di indirizzo ne costituiscono fondamento.	Medio	25
		Alto	50
		Elevato	100

Art. 9- Correlazione tra punteggio attribuito e valore economico della posizione

1. Il valore economico da corrispondere alle singole posizioni organizzative verrà attribuito in funzione delle seguenti fasce:

➤ A1. FINO A PUNTI 95	€	5.164,57
➤ A2. FINO A PUNTI 125	€	6.713,94
➤ A3. FINO A PUNTI 175	€	8.263,31
➤ A4. FINO A PUNTI 225	€.	9.812,68
➤ A5. FINO A PUNTI 275	€	11.362,05
➤ A6. FINO A PUNTI 325	€	12.911,42

2. È facoltà dell'ente ricorrere, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, all'istituto dell'art.14 del CCNL 22.01.2004. In tal caso la retribuzione di posizione complessivamente percepibile tra gli Enti convenzionati dal dipendente è di € 16.000.00. Mentre la retribuzione di risultato, a valutazione positiva, oscillerà tra il 10 e il 30% della retribuzione di posizione assegnata.

Parte II

Sistema per la Misurazione e la Valutazione della performance del personale dipendente

ART.10 – LA METODOLOGIA

1. L'adozione di una nuova metodologia per misurare e valutare la performance dei dipendenti del Comune di Sarno nasce dall'esigenza di allineamento, tra strumenti diversi la cui adozione è finalizzata, direttamente e indirettamente, a supportare i processi decisionali dell'Ente.

2. Il Ciclo di gestione della performance, la nuova disciplina dei controlli interni e il nuovo processo di programmazione, di previsione e di rendicontazione degli Enti locali introdotto dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, applicabile a decorrere dall'esercizio finanziario 2015 devono essere intesi quali attività interconnesse tendenti a realizzare l'obiettivo di conformare le attività gestionali al principio della programmazione di cui all'art. 151, comma 1, del D. Lgs n.267/2000, nonché a garantire maggiore trasparenza, quale strumento di prevenzione della corruzione.

3. La metodologia per la misurazione e la valutazione della performance (d'ora in avanti "*Sistema*") ha per oggetto:

- a) la misurazione e la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso: "performance di ente";
- b) la misurazione e la valutazione della performance con riferimento alle diverse aree di responsabilità (Settori) in cui si articola l'ente: "performance di settore";
- c) la misurazione e la valutazione della performance dei singoli dipendenti del Comune (posizioni organizzative e personale dipendente non responsabile): "performance individuale".

4. La metodologia ha natura integrata in quanto i tratti distintivi e caratterizzanti sono analoghi sia per i titolari di posizione organizzativa che per gli altri dipendenti.

5. Il "*Sistema*" si utilizza per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, compresi quelli definiti per garantire un maggior livello di trasparenza, dei comportamenti organizzativi generali e specifici, delle competenze di tutto il personale e del contributo assicurato alla performance complessiva del Comune e di quello assicurato da ciascun dipendente al Servizio a cui è assegnato al fine della erogazione di incentivi e premi sia economici che di carriera.

ART. 11 - PRINCIPI GENERALI

1. Come previsto dall'art.16, del Decreto legislativo 27-10-2009, n. 150, il Comune di Sarno ha adeguato il proprio ordinamento ai principi della riforma della pubblica amministrazione e, in particolare, dell'ambito concernente l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati viene effettuata con cadenza annuale e si attiene ai seguenti principi e criteri fondamentali:

A) UNICITÀ, cioè applicazione di un unico sistema di valutazione adatto a perseguire diverse finalità;

B) UNIVERSALITÀ, valutazione di tutto il personale;

C) TRASPARENZA, presentazione dei risultati e colloquio tra valutato e valutatore;

D) EQUITÀ e GARANZIA, ammissione di ricorso in merito alla valutazione.

3. Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è il miglioramento della qualità dei servizi resi dal Comune, nonché della crescita delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito, in un

quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4. La metodologia di valutazione è da inquadrare quale strumento organizzativo e gestionale, che rappresenta il presupposto basilare affinché le ricadute positive derivanti dalle economie della valutazione vengano gestite con equità e vengano opportunamente collegate alle strategie di sviluppo dell'Ente.

5. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

6. Il rispetto delle disposizioni del "Sistema", dunque, rappresenta condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance che non potrà comunque essere disposta in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e in assenza delle verifiche e attestazioni previste dalle disposizioni di legge vigenti.

ART. 12 - SOGGETTI COINVOLTI

1. L' O.I.V., in materia di performance, formula al Sindaco la proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative apicali.

2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. La posizione organizzativa apicale valutatrice deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi.

3. Fermo il principio per il quale la valutazione compete ai soggetti incaricati di posizioni organizzative negli enti privi di dirigenza, questi possono avvalersi della collaborazione di figure con responsabilità intermedie, essendo questi in grado di avere la conoscenza diretta e quotidiana sia delle capacità del collaboratore intese come competenze ed attitudini, sia dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ogni anno.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al comune, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

ART. 13 - TRASPARENZA PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI

1. Il ciclo di gestione della *performance* deve essere caratterizzato dalla partecipazione, dalla trasparenza, dalla pubblicità e dalla diffusione delle relative informazioni in ogni fase della sua implementazione.

2. A tutela dell'integrale applicazione dei suddetti principi sono preposti il Segretario Generale del Comune, i titolari di P.O. e l' O.I.V. e, qualora diverso dal Segretario Comunale, dal Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

3. Per i fini di cui al comma precedente tutte le informazioni relative alla *performance* dovranno essere pubblicate nella sottosezione "Performance" presente nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. L'O.I.V. utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità rilevati durante le attività di verifica e di attestazione previste per legge ai fini della misurazione e valutazione delle performance individuale dei titolari di PO chiamati a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. L'O.I.V. utilizzerà, altresì, le informazioni e i dati relativi all'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento interno adottato dall'Ente, del Piano

triennale di prevenzione della corruzione, nonché gli esiti derivanti dai controlli disciplinati dal Regolamento dei controlli interni.

6. L'Organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità e della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

ART. 14 – PROGRAMMAZIONE DEL CICLO DI PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance, ispirato al principio della programmazione, in coerenza con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL), si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione ai responsabili di Settore mediante l'adozione degli atti previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia e, in particolare di quelli relativi al ciclo di programmazione economico-finanziari e al Ciclo della Performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse attraverso i capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e contestuale attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito nel presente documento;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. La fase di programmazione strategica di durata corrispondente a quella del mandato amministrativo e la fase di programmazione propriamente operativa di durata corrispondente a quella del bilancio di previsione finanziario annuale sono poste sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale.

4. L'intero ciclo di programmazione e, conseguentemente, quello relativo alla gestione della *performance*, devono essere caratterizzate dalla partecipazione, dalla trasparenza e dall'integrità in ogni fase della loro implementazione.

5. A tutela dell'integrale applicazione dei suddetti principi sono preposti il Segretario, i titolari di P.O., l'O.I.V. e gli Amministratori.

6. A tal fine, la definizione degli obiettivi strategici e operativi dovrà tener conto delle Linee programmatiche di mandato, mentre l'assegnazione degli obiettivi da perseguire e raggiungere in capo ad ogni titolare di P.O. dovrà tener conto delle caratteristiche peculiari di ciascun Settore con particolare riferimento alla complessità e numerosità dei processi da gestire relativi alle attività e alle responsabilità proprie del ruolo ricoperto, nonché alle risorse umane, economiche e strumentali messe a disposizione della stessa struttura operativa diretta.

7. Pertanto, durante l'applicazione delle attività previste dal ciclo della performance occorre fare chiarezza e trasparenza su:

- obiettivi da realizzare e compiti da assegnare al personale;
- risultati che l'Amministrazione si attende dal titolare di P.O., rispetto alle attività e ai processi da presidiare, nonché agli obiettivi da raggiungere;
- modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.

8. Nei confronti dei titolari di P.O. che, relativamente alla fase di programmazione e di pianificazione strategica e operativa non hanno fornito un adeguato contributo ovvero hanno manifestato totale inerzia si terrà conto nella valutazione del Fattore "Comportamenti manageriali".

ART. 15 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Il Comune di Sarno, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valuterà la performance del personale titolare di P.O. in relazione:

- a) al raggiungimento degli obiettivi operativi e di trasparenza relativi al Settore di diretta responsabilità;
- b) al contributo assicurato alla performance complessiva dell'Amministrazione;
- c) ai comportamenti manageriali posti in essere;
- d) alle competenze specifiche dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione espressa dei giudizi.

2. Per gli stessi fini di cui al comma 1, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa del Comune di Sarno, sarà effettuata in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato alla performance del Settore di appartenenza;
- c) alle competenze tecniche poste in essere;
- d) ai comportamenti specifici dimostrati.

3. La valutazione posta in essere dal valutatore, dovrà tener conto delle assenze dal servizio del valutato durante l'anno di riferimento ad eccezione delle assenze per:

- a) congedo ordinario;
- b) festività soppresse;
- c) riposo sostitutivo;
- d) infortuni sul lavoro;
- e) malattie professionali per causa di servizio;
- f) permessi sindacali retribuiti;
- g) periodi utilizzati per il diritto allo studio;
- h) permessi retribuiti previsti dalla L. 104/1992;
- i) donazione sangue;
- j) congedi obbligatori per maternità;
- k) sciopero;
- l) permessi per mandato amministrativo;
- m) periodi di congedo di paternità e parentale;
- n) altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

ART. 16 - PERFORMANCE DI ENTE E DI SETTORE

1. La valutazione della performance organizzativa di Ente e di Settore, quale elemento imprescindibile all'interno della valutazione della performance individuale sia degli apicali sia di tutto l'altro personale, è collegata:

- a) allo stato di attuazione degli obiettivi;
- b) al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi dall'amministrazione complessivamente considerata;
- c) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi;
- d) alla modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'Ente e delle competenze professionali, nonché alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi.

ART. 17 - ARTICOLAZIONE DEL *Sistema* - FASI – STRUMENTI - FATTORI

LE FASI

1. Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
 - a) fase previsionale. In questa fase ai titolari di P.O. vengono formalmente assegnati gli obiettivi da conseguire. Gli obiettivi operativi se non assegnati con gli strumenti giuridici previsti dall'ordinamento sono inseriti nel Decreto Sindacale d'individuazione dei Titolari di P.O. La fase previsionale, di norma, dovrà completarsi entro la fine del mese di febbraio dell'anno di riferimento. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
 - b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno, preferibilmente tra giugno e settembre, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, durante il quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste: nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nel colloquio finale con il valutato e nella illustrazione di ogni altro elemento necessario al processo di valutazione. Tempi e modalità sono indicati al successivo art. 19.

GLI STRUMENTI

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
 - per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi;
 - la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
3. La caratteristica principale delle Schede di Valutazione adottate, allegare alla presente metodologia è la loro "modularità", cioè la possibilità di raccogliere con un unico documento le informazioni essenziali aventi il pregio di prestarsi a diverse applicazioni (es. la formulazione della graduatoria per le progressioni orizzontali) mediante l'introduzione di semplici strumenti di sintesi e rappresentazione dei risultati.

I FATTORI

1. I fattori di valutazione sono indicati nella tabella F1 che segue.
2. I Fattori possono essere oggetto di modifiche e integrazioni.
3. Modifiche e integrazioni ai fattori vanno preventivamente comunicate, a cura del Segretario Generale dell'Ente, alle parti interessate, sentito l'O.I.V. che esprime parere obbligatorio ma non vincolante.
4. Le modifiche e le integrazioni ai fattori del "*Sistema*" hanno, comunque, validità a decorrere dall'anno successivo a quello in cui vengono apportate.

Tabella F1 FATTORI DI VALUTAZIONE E VALORE

Fattori di Valutazione	Apicali P.O.	Cat. D	Cat. C	Cat. A e B
1 Obiettivi individuali/collettivi (P.O.)	40	30	30	30
2 Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	10	===	===	===
3 Comportamenti manageriali: 1. Orientamento all'innovazione 2. Autonomia decisionale 3. Capacità gestionali/manageriali	30 (10) (10) (10)	===	===	===
4 Comportamenti specifici: 1. Propositività e professionalità 2. Flessibilità e autonomia operativa 3. Relazione e Integrazione 4. Disponibilità - Puntualità	===	40 (10) (10) (10) (10)	40 (10) (10) (10) (10)	40 (10) (10) (10) (10)
5 Contributo assicurato: 1. Alla performance complessiva dell'Ente (Performance di ente) 2. Contributo alla performance del Settore d'appartenenza (Performance di Settore)	10	10	10	10
6 Competenze: 1. Specifiche dimostrate 2. Tecniche poste in essere	10	20	20	20
Totale	100	100	100	100

DESCRIZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORE	DESCRIZIONE
1	Obiettivi Individuali/Collettivi
	Occorre far riferimento all'art. 5, D.Lgs. 150/2009. Gli obiettivi vanno individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Sono definiti per le figure apicali nei documenti di programmazione operativa e strategica dell'Ente sono declinati dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti, disposizioni e/o direttive.
2	Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori
	Rappresenta uno strumento per la valutazione della capacità di motivare i collaboratori, comunicando e orientando i comportamenti degli stessi al risultato e al miglioramento continuo.
3 e 4	Comportamenti manageriali e specifici
	Rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione di tutto il personale. La valutazione del Fattore è ricavata dalla somma del punteggio attribuito ad ogni descrittore diversamente individuati e calibrati per i titolari di P.O. e per il personale non responsabile. Per i titolari di P.O. sono stati individuati 3 descrittori per il personale non responsabile 4 descrittori.
5	Contributo assicurato alla performance di Ente e di Settore
	Rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente (per le figure apicali) o del Settore di appartenenza (per il restante personale). Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dal

	Responsabile del Settore di appartenenza.
6	Competenze specifiche e tecniche
	Rappresenta il livello delle competenze specifiche di tipo manageriali che specificatamente la figura apicale deve possedere e dimostrare mentre, per l'altro personale, il livello delle competenze tecnico-professionali che devono essere espresse.

ART. 18 - IL SISTEMA DI CALCOLO

VALUTAZIONE E PESATURA DEGLI OBIETTIVI

1. Il Segretario Generale, con il supporto dell'O.I.V. associa a ciascun obiettivo, in fase previsionale oppure in corso d'esercizio, un valore (Peso in %) rappresentativo della sua strategicità, difficoltà e complessità di conseguimento.

2. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare il 40% della valutazione di tutti i fattori di valutazione per i titolari di P.O. e il 30% per il restante personale.

3. Il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, espresso in forma numerica (punti da 0 a 100) rapportato al peso % associato al medesimo obiettivo, ne determina il punteggio.

4. A ciascun titolare di P.O. non possono essere attribuiti meno di tre obiettivi ad esercizio che verranno in equa-parte declinati ai dipendenti del Settore e per ciascun Servizio, quali "obiettivi individuali", ovvero sotto forma di azioni/ attività operative da espletare, direttive e disposizioni di servizio da eseguire, singolarmente o in gruppo, di diversa tipologia.

5. Al personale non titolare di P.O. il punteggio al Fattore 1 "Obiettivi", nella misura massima prevista di 30 punti, viene attribuito dal corrispondente responsabile di Settore in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, ovvero delle azioni/ attività operative espletate, alle direttive e disposizioni di servizio eseguite sia singolarmente, sia in gruppo.

6. I titolari di P.O. predispongono una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, tesa ad illustrare anche le motivazioni del mancato o del solo parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.

7. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare, principalmente, quali sono state le ricadute, in termini di efficacia, efficienza e di economicità, conseguenti alle scelte tecniche, operative e gestionali poste in essere.

8. Nella valutazione del Fattore 1, l'O.I.V. tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al titolare di P.O. per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del valutato.

9. L'O.I.V. dovrà altresì tenere in considerazione, nella valutazione dei risultati, degli eventuali incarichi multipli di responsabilità e di direzione attribuiti al soggetto valutato.

VALUTAZIONE DELLA CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

1. L'individuazione del punteggio da attribuire al titolare di P.O. relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (Fattore 2) viene effettuata dall'O.I.V. e si fonda sull'esame dei giudizi espressi da ciascun responsabile nei confronti dei propri dipendenti sia dal punto di vista descrittivo che prettamente numerico (punteggio), riportati nelle schede di valutazione di questi ultimi, ovvero mediante documenti di sintesi e rappresentazione dei risultati appositamente predisposti.

2. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 2 è di 10 punti.

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

1. Per la determinazione del punteggio complessivo da attribuire al Fattore Comportamenti manageriali per i titolari di P.O. e specifici per l'altro personale dell'Ente, che corrispondono rispettivamente al Fattore 3 e al Fattore 4 della Tabella F1 (Art.17.3), occorre sommare i punteggi assegnati ad ogni descrittore stabiliti in numero di 3 per le P.O. ed in numero di 4 per l'altro personale.

2. Il punteggio massimo attribuibile a ogni descrittore di 10 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

fino a 2 punti - giudizio: Inadeguato
da 3 a 4 punti - giudizio: Quasi sufficiente
da 5 a 6 punti - giudizio: Sufficiente
da 7 a 8 punti - giudizio: Buono
da 9 a 10 punti - giudizio: Ottimo

3. L'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di prevenzione della corruzione, nonché del rispetto di doveri e divieti comportamentali dei dipendenti pubblici rientrano nella valutazione del Fattore 3 e 4 "Comportamenti".

4. La valutazione del fattore comportamenti deve tener conto di eventuali cause esogene ostative al raggiungimento di un valore positivo durante il periodo di riferimento.

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ENTE E DI SETTORE

1. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 5.1 e al Fattore 5.2 è di 10 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

Punteggio	Giudizio
fino a 4	Insignificante
fino a 6	Sufficiente
fino a 8	Significativa
fino a 10	Caratterizzante

2. Il Valutatore riferisce il proprio giudizio ad elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati e dei servizi prodotti nell'arco del periodo oggetto di valutazione sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo.

3. Sono considerati elementi oggettivi:

- Il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi dall'amministrazione complessivamente considerata;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'Ente e delle competenze professionali, nonché la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei tempi.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 6.1 Competenze specifiche dimostrate dal personale titolare di P.O. è di 10 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

Punteggio	Giudizio
fino a 4	mediocre
fino a 6	Sufficiente
fino a 8	Buono
fino a 10	Ottimo

2. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 6.2 Competenze tecniche poste in essere dal personale non titolare di P.O. è di 20 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

Punteggio	Giudizio
fino a 4	mediocre
fino a 8	Sufficiente
fino a 12	Buono
fino a 16	Ottimo

3. Il Valutatore riferisce il proprio giudizio ad elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati e dei servizi prodotti nell'arco del periodo oggetto di valutazione sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo.

4. Gli elementi da esplorare potranno essere relativi a concreti atti e funzioni quali, esemplificativamente:

- a. atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- c. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- d. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

5. La valutazione del Fattore "Competenze" deve tener conto di eventuali cause esogene ostative al raggiungimento di un valore positivo durante il periodo di riferimento.

ART. 19 – TEMPI DELLA VALUTAZIONE

1. Entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento i Titolari di P.O. concludono l'istruttoria per la redazione della Scheda di Valutazione del personale dipendente loro assegnato procedendo, qualora ritenuto necessario, ad un colloquio individuale preliminare.

2. Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

- Il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;
- L'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi; a tale proposito bisogna distinguere tra obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente e gli obiettivi/risultati di gruppo riferiti al Settore, ovvero intersettoriali;
- Le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- I parametri e gli indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

3. Una volta conclusa la procedura di valutazione, i titolari di P.O. trasmettono, in copia, all'O.I.V. le schede di valutazione del personale.

4. Entro i trenta giorni successivi, l'O.I.V. conclude la procedura di valutazione dei titolari di P.O. effettuando, qualora lo ritenga necessario, un colloquio teso ad acquisire ulteriori elementi utili alla valutazione.

5. I colloqui sono principalmente rivolti ad esaminare i singoli fattori di valutazione, i parametri e gli indicatori di misurabilità, le esigenze professionali e formative individuali e le condizioni di lavoro dei valutati, nonché ad esaminare e chiarire le aspettative dell'Amministrazione poste in rapporto ai risultati conseguiti, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

6. Valutati tutti i titolari di P.O. l'O.I.V. formula la proposta di valutazione al Sindaco sintetizzando i risultati in apposita relazione.

7. Il Valutato ha la facoltà di esprimere le proprie osservazioni circa il processo di valutazione e le relative risultanze.

ART. 20 - VALUTAZIONE NEGATIVA E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all' art. 7, 3° comma, D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all'amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

2. Per quanto concerne le garanzie di una equa valutazione queste si ottengono nella misura in cui si sviluppa in modo corretto l'intero processo valutativo.

3. L'atto valutativo è un'attività alla quale anche la giurisprudenza diffusa sia lavoristica che pubblicistica attribuisce un elevato livello di discrezionalità rispetto alla quale nessuno può sostituirsi nel momento valutativo finale.

4. Tutto ciò considerato, al fine di garantire ogni supporto ad una valutazione più corretta ed equa possibile, qualora il dipendente ravvisi che la procedura non sia stata svolta in modo corretto rispetto al processo valutativo sopra esposto o abbia forti carenze di motivazione, può proporre ricorso gerarchico, entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza dei risultati della valutazione.

5. Il Responsabile di Settore interessato o l'O.I.V. (nel caso dei titolari di P.O.) è tenuto a fornire risposta motivata per iscritto entro i successivi 20 giorni.

6. Sull'intero processo di valutazione, da parte del Responsabile di Settore verso i propri dipendenti, è esercitata una attività di vigilanza da parte dell'O.I.V..

7. Qualora l'O.I.V. riscontri che il valutatore non ha operato con la dovuta cura nell'attività valutativa ovvero ha rilevato situazioni anomale (fra le quali un numero elevato di ricorsi o valutazioni eccessivamente appiattite e standardizzate sui punteggi alti o sui punteggi bassi) potrà tenerne conto nella valutazione del valutatore medesimo, previo approfondimenti e verifiche.

8. Qualora il percorso previsto dal presente sistema di valutazione non venga rispettato dal Responsabile, il dipendente potrà segnalarlo all'O.I.V. che ne terrà conto in sede di valutazione del Responsabile di riferimento.

9. Successivamente al ricorso gerarchico, il dipendente, se non soddisfatto, potrà impugnare la scheda di valutazione nelle sedi competenti, entro 30 (trenta) giorni.

10. La proposta di valutazione individuale dei titolari di P.O. viene consegnata dall'O.I.V. al Sindaco per le sue decisioni finali.

11. La valutazione negativa viene comunicata al Sindaco con procedura riservata; il Sindaco, su conforme parere del Segretario Generale, con proprio provvedimento può revocare l'incarico.

12. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

13. L'ottenimento di una valutazione negativa per tre annualità consecutive costituisce presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se dovuta alla deliberata e reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione comunale o dal codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001.

ART. 21 – IL SISTEMA PREMIANTE

1. Il Comune di Sarno, nell'esercizio delle proprie potestà normative, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga attribuita ad una parte limitata del personale dipendente.

2. Il sistema premiante è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti dalle disposizioni di legge, nei limiti delle risorse disponibili.

3. Gli incentivi economici sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

4. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 22 – CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIALITÀ

Titolari di Posizione Organizzativa

1. Vengono definiti 5 distinti livelli di premialità correlati ciascuno ad un fascia di punteggio nella quale si colloca il punteggio attribuito al Valutato dall' Organo di controllo e valutazione.

2. Il punteggio minimo al di sotto del quale non si ha diritto ad alcuna forma di premialità è 55 punti (Livello E).

3. Superato il punteggio minimo, al titolare di Posizione Organizzativa, con riferimento agli incentivi di natura economica e di carriera e alla retribuzione di risultato, spetterà la percentuale di premio corrispondente al Livello nel quale si colloca il punteggio attribuito dall' Organo di controllo e valutazione e indicato nella colonna "Descrizione e Percentuale di Premialità" della tabella che segue:

-Tabella di correlazione Punteggio – Premialità-

LIVELLO DI PREMIALITÀ	DESCRIZIONE E PERCENTUALE DI PREMIALITÀ
Livello E PRESTAZIONE INADEGUATA Punteggio da 0 a 54	Prestazione per nulla rispondente agli standard o alle attese e manifestazione di comportamenti e di risultati non sufficienti a permettere la valutazione positiva del soggetto. Nessuna forma di premialità.
Livello D PRESTAZIONE MEDIOCRE Punteggio da 56 a 65	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti e di risultati quasi adeguati al ruolo ricoperto ma con evidenti lacune e carenze. 40% della % massima prevista dal CCNL.
Livello C PRESTAZIONE SUFFICIENTE Punteggio da 66 a 75	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti e di risultati soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. 60% della % massima prevista dal CCNL.
Livello B PRESTAZIONE BUONA Punteggio da 76 a 85	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti e di risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune. 80% della % massima prevista dal CCNL.
Livello A PRSTAZIONE OTTIMA Punteggio da 86 a 100	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento. Percentuale massima prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Personale di categoria A/B/C/D

1. La valutazione di merito di ogni dipendente si ottiene sommando i punteggi assegnati dal responsabile ad ogni fattore di valutazione.

2. Il punteggio massimo acquisibile è 100 (cento) e prevede una valutazione ottimale per ogni fattore.

3. Il punteggio minimo al di sotto del quale non si ha diritto ad alcuna forma di premialità è 55 punti (Livello E).

4. Gli incentivi alla produttività in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL sono correlati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, la cui verifica avviene a conclusione del periodico processo che si conclude con la valutazione dei Fattori di cui al precedente comma 2, dell'art.6, valutati con il sistema di calcolo di cui al precedente articolo 9.

5. Vengono definiti 5 distinti livelli di premialità correlati ciascuno ad un fascia di punteggio nella quale si colloca il punteggio attribuito al Valutato dal Responsabile di riferimento.

6. Superato il punteggio minimo, al dipendente, con riferimento agli incentivi di natura economica e di carriera e, quindi, al salario di produttività accessorio, spetterà la percentuale di premio corrispondente al Livello nel quale si colloca il punteggio attribuito dal Valutatore, indicata nella colonna "% di Produttività" della tabella che segue:

PUNTEGGIO OTTENUTO	LIVELLO PREMIALE	% DI PRODUTTIVITÀ
da 0 a 55	(E) Prestazione inadeguata	0%
da 56 a 65	(D) Prestazione mediocre	40%
da 66 a 75	(C) Prestazione sufficiente	60%
da 76 a 85	(B) Prestazione buona	80%
da 86 a 100	(A) Prestazione ottima	100%

7. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività.

8. Le eventuali economie realizzatesi a seguito della riduzione delle quote individuali, potranno essere redistribuite, nell'ambito dello stesso Settore ai dipendenti che avranno riportato un punteggio compreso tra 86 e 100 (Livello A).

9. Il Comune di Sarno rende nota l'entità dei premi e pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella relativa distribuzione.

10. Per quanto non espressamente detto si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Art. 23 – Monitoraggio e Supervisione

1. Il Segretario Comunale coadiuvato dall'O.I.V. effettua il monitoraggio sulla corretta applicazione della presente metodologia al fine di garantire l'attuazione della programmazione prefissata dall'Amministrazione e rileva, nel corso dell'esercizio e alla fine dello stesso, lo stato della sua realizzazione, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare, allo scopo di valutare:

- l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati;
- la fattibilità delle misure correttive eventualmente proposte dai titolari di P.O. allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute e delle azioni intraprese in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi

predefiniti e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa;

c) lo stato di realizzazione degli obiettivi, l'andamento generale dei comportamenti e delle competenze durante il periodo di valutazione.

2. Il monitoraggio di cui al comma 1 del presente articolo avviene mediante l'implementazione di semplici strumenti di rilevazione e di sintesi dei risultati.

Art. 24 - Sperimentalità e Revisione

1. Al fine di favorire un progressivo affinamento delle modalità di misurazione e valutazione della performance individuale, l'O.I.V., il Segretario generale dell'Ente, i Responsabili di Settore, anche su proposta delle Organizzazioni Sindacali, possono sottoporre all'Amministrazione eventuali modifiche alla presente metodologia di misurazione e valutazione della *performance*.

2. Le modifiche si intendono adottate ove approvate e la loro entrata in vigore decorre dal 1 gennaio dell'anno successivo, a meno che non sia diversamente stabilito.

3. Le modifiche devono mirare a valorizzare ulteriormente le finalità del "*Sistema*", così come stabilite dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne la promozione del merito e della produttività individuale, anche attraverso idonee misure incentivanti.

4. Il "*Sistema*" avrà, pertanto, una fase sperimentale e nel corso del 2016 verranno testati istituti, criteri della metodologia, in maniera da studiarne gli effetti e valutarne gli impatti.

ART. 25 - RACCORDO E INTEGRAZIONE

CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

1. I documenti di programmazione finanziaria e di bilancio aventi una proiezione annuale e pluriennale (Bilancio finanziario annuale, PEG, Documento unico di programmazione, Piano della Performance/Ecc.) previsti dal D.Lgs. n.267/2000, contengono tutti gli elementi di raccordo con il ciclo della performance.

2. In particolare i diversi indicatori finanziari, già previsti e utilizzati in forza della normativa di settore per gli enti pubblici locali, fungono da raccordo tra la misurazione e la valutazione della *performance* e la programmazione finanziaria dell'ente.

ART. 26 - RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

1. La rendicontazione dei risultati di *performance* può essere integrata attraverso gli allegati al Rendiconto della gestione e i relativi allegati anche in versione semplificata, la Relazione sulla gestione, dalle risultanze del Referto del Controllo di Gestione e dalle risultanze periodiche dei controlli interni effettuati con le modalità stabilite da disposizioni di leggi e di regolamenti, confermando, così, coerenza e integrazione con il "*Sistema*" stesso.

2. L'O.I.V. e il Segretario Generale, assicurano il coordinamento tra i contenuti del "*Sistema*", il Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Amministrazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché con il Regolamento sui controlli interni.

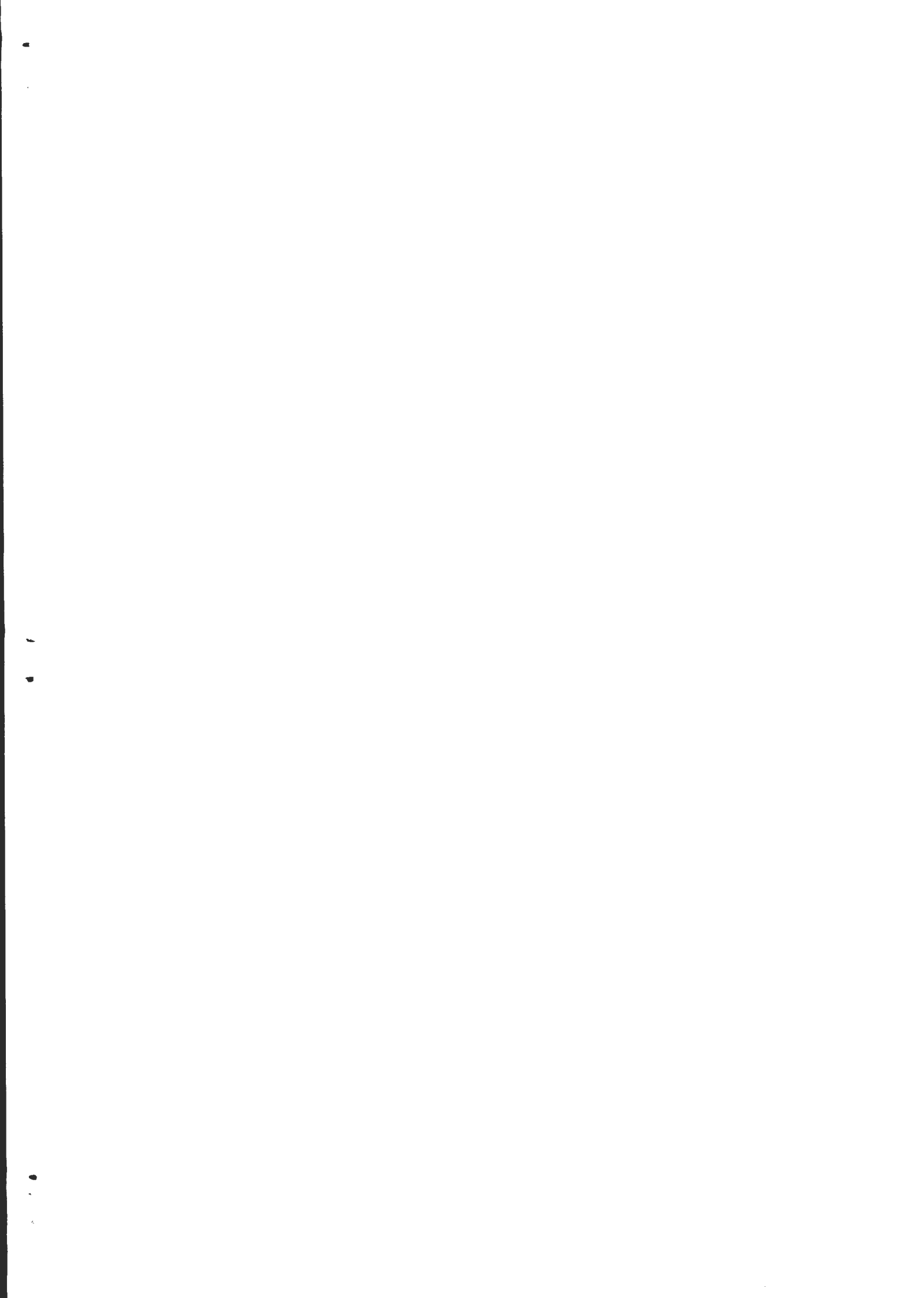
3. A far data dell'adozione, da parte dell'Organo comunale competente, della presente metodologia di misurazione e valutazione della *performance* dei dipendenti del Comune di Sarno, sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con esso.

ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni contestualmente alla deliberazione che lo approva ed è soggetto alle specifiche forme di pubblicazione previste.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne e quelle degli atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.



Il presente verbale viene letto, approvato e così sottoscritto

IL SINDACO

Dott. Giuseppe Canfora



IL SEGRETARIO GENERALE

dr.ssa Teresa Marciano

ESECUTIVITA'



Dichiarata immediatamente eseguibile



La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione diverrà esecutiva il



Ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000

30 DIC. 2016

Sarno li



Il Segretario Generale

dr.ssa Teresa Marciano

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione dell'addetto alle affissioni, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal

26 GEN. 2017

al

26 GEN. 2017

Sarno li



IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI

dr.ssa Clelia Buonaiuto

RICEVUTA DA PARTE DEL RESPONSABILE

Copia della presente deliberazione viene ricevuta in data odierna dal sottoscritto con onere della relativa procedura attuativa.

Dalla Residenza Municipale li

IL RESPONSABILE

.....