



# **Comune di Monticello Brianza Provincia di Lecco**

*Sistema di misurazione e valutazione delle performance  
(allegato B)*

## *Art. 1 - Oggetto*

Il presente Sistema, in vigore nel Comune di Monticello Brianza in Provincia di Lecco, costituisce adeguamento del proprio ordinamento generale degli uffici e dei settori ai principi generali in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il presente sistema adegua, integrandolo, il Regolamento di organizzazione e strumenti operativi:

- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di modeste dimensioni;
- alle deliberazioni adottate dall'A.N.AC., già Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

Ai fini dell'adozione del presente sistema si tiene conto degli spazi di autonomia organizzativa dell'Ente e delle specificità della realtà dei comuni di modeste dimensioni.

## *Art. 2 - Finalità*

Il Comune di Monticello Brianza assume il Sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Trattandosi di un Comune di modeste dimensioni e, quindi, con un numero ridotto di dipendenti oltre al Segretario Comunale, il sistema è redatto in funzione delle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente.

## *Art. 3 - Attori del processo*

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- il Sindaco e la Giunta Comunale
- il Segretario Comunale
- i Responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa
- l'Organismo Indipendente di Valutazione.

## *Art. 4 - Ruolo dell'organo politico*

La Giunta Comunale partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le valutazioni delle prestazioni dovranno avere come riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'Ente stesso.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale di Monticello Brianza stimolare la creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuino nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria

azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico l'Amministrazione Comunale, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individua gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del Piano delle performance.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e le risorse si realizza proprio attraverso il Piano delle performance, a approvarsi a cura della Giunta Comunale.

Pertanto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano esecutivo sono unificati organicamente nel Piano delle performance, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

Il Piano delle performance indica gli obiettivi generali e specifici, di gruppo e/o individuali assegnati ai Responsabili ed all'intera struttura, unitamente alle risorse necessarie per il conseguimento.

In caso di mancata adozione del Piano delle performance, gli obiettivi da perseguire sono quelli individuati da tutti gli atti di programmazione generale, ivi compresi il Bilancio di previsione, la Relazione previsionale e programmatica, il Piano triennale delle opere pubbliche, il Programma delle assunzioni, il Programma della trasparenza, etc. ed ogni altro strumento di programmazione, ovvero gli indirizzi e/o direttive assegnati con singoli separati provvedimenti di indirizzo della Giunta e/o del Consiglio Comunale.

La Giunta Comunale verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e adotta, su proposta del soggetto responsabile dell'obiettivo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione essenziale per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dell'indennità di risultato ai Responsabili.

#### *Art. 5 - Performance organizzativa e individuale*

In attuazione dei principi generali previsti dalla legge, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, agli ambiti di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

#### *Art. 6 - Obiettivi*

Gli obiettivi del Piano delle performance devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni analoghe;

- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli esercizi precedenti;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'Amministrazione, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di risultato, sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valuta la performance dei Responsabili in relazione:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o assegnati con deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano delle performance o con successiva deliberazione di Giunta o con separato decreto sindacale, sono specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili ed annuali;
- b) ai comportamenti organizzativi posti in essere ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La misurazione e valutazione della performance del restante personale è effettuata in relazione:

- c) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali ed al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- d) ai comportamenti organizzativi posti in essere.

#### *Art. 7 - Misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa*

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori titolari di P.O. e degli altri dipendenti è effettuata e certificata dall'Organismo Indipendente di Valutazione su proposta, rispettivamente, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori, sentita la Giunta. La Giunta Comunale prende atto del referto dell'OIV.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

## 7.1. Valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa:

### a) Raggiungimento di obiettivi specifici assegnati (max 40 punti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di Piano delle performance. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è costituita dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. risultati attesi - risultati raggiunti: il primo livello "logico" e di massima sintesi richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. rispetto dei tempi: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate.

In sede di predisposizione del Piano delle performance verrà determinato il peso dei singoli obiettivi, in relazione alla rilevanza di ciascuno di essi rispetto ai bisogni della collettività e, quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione, nonché alla complessità dei processi funzionali al loro raggiungimento.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene quindi effettuata tenendo conto del grado e dei tempi di conseguimento degli stessi:

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi nel tempo atteso corrisponde un punteggio di 40;
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione, determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

OBIETTIVO	PESO		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
Obiettivo 1	20	X	100%	=	20
Obiettivo 2	30	X	85%	=	25,5
Obiettivo 3	25	X	75%	=	18,75
Obiettivo 4	15	X	100%	=	15
Obiettivo 5	10	X	40%	=	4
<b>TOTALE</b>					<b>83,25</b>

Si definisce la seguente scheda di graduazione ai fini della corresponsione dei 40 punti.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 40	0
DA 41 A 60	10
DA 61 A 80	20
DA 81 A 90	30
DA 91 A 100	40

**b) Competenze professionali e manageriali (max 50 punti)**

L'Amministrazione analizza i comportamenti indicativi di "come si è agito", ponendo attenzione prioritariamente alle modalità esecutive con cui è stata resa la prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. Si procede alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti "osservati" nella vita quotidiana dell'Ente.

A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamento "virtuosi" che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Settore. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire il miglioramento delle capacità gestionali, decisionali e professionali e ad incrementare il livello di soddisfazione dell'utenza.

Tale piano di valutazione è basato su una lista di indicatori di valutazione riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento "ottimale" specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori di valutazione prescelti, per ognuno dei quali l'OIV, su proposta del Segretario Comunale, sentita la Giunta, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici cui corrisponde una descrizione sintetica del significato della valutazione numerica. Il punteggio finale è ottenuto sommando i punteggi relativi ai singoli fattori di valutazione.

Gli ambiti di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili ed i relativi punteggi sono individuati nel modo seguente:

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5

Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5
Reattività nel recepimento degli indirizzi politici	Consapevolezza ed attuazione della distinzione di ruoli e competenze tra organi di indirizzo politico e organi gestionali	3
	Capacità di anticipare i bisogni e risolvere i problemi degli organi politici	5
Orientamento all'utenza esterna *	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	5
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3

**c) Valutazione strategica (max 10 punti)**

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente, esprime un giudizio di valutazione strategica sulle prestazioni, sulle capacità, sui comportamenti e sull'agire complessivo di ciascun Responsabile.

I giudizi di valutazione si articolano in: insufficiente: 0-2 / parziale 3-5 / sufficiente 6 / buono 7-8 / ottimo 9 / eccellente 10.

## 7.2. Valutazione dei dipendenti

### Raggiungimento degli obiettivi e realizzazione del programma - competenze - comportamenti organizzativi (max 100 punti)

Tale ambito di valutazione è basato su una lista di indicatori di valutazione riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento "ottimale" specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori di valutazione prescelti, per ognuno dei quali l'Organismo indipendente di valutazione, su proposta di ciascun Responsabile di Settore, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.

La Giunta Comunale prende atto del referto dell'OIV.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici. Il punteggio finale è ottenuto moltiplicando i punteggi relativi ai singoli fattori di valutazione con un coefficiente ed operando la relativa somma.

Gli ambiti di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti, i coefficienti ed i relativi punteggi sono individuati nel modo seguente:

#### CATEGORIE A, B.1

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Gestione risorse strumentali	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Orientamento alla qualità dei servizi	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi e delle attività	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>max punti 100</b>



CATEGORIE B.3, C, D.1, D.3

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	1, 2, 3 o 4	3	8
5. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	12
8. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Collaborazione con gli organi di governo	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>max punti 100</b>

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

### *Art. 8 - Colloquio di valutazione*

Il colloquio costituisce un momento centrale del processo di valutazione, attraverso il quale l'Organismo Indipendente di Valutazione comunica e discute con il Responsabile del Settore da valutarsi, l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del soggetto.

Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità.

Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti in gioco. E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazioni e consigli utili per migliorare la prestazione. Il colloquio non è un esame scolastico né la "caccia al difetto": è una occasione importante per scambiarsi informazioni e per dare sbocchi positivi alla propria attività lavorativa.

Rifiutare il colloquio significa vanificare le potenzialità e finalità positive del sistema di valutazione e l'inevitabile concentrarsi solo su aspetti di minore gradimento (il "giudizio" di un'altra persona può risultare non gradito se visto come controllo).

Il colloquio è effettuato dall'OIV, alla presenza del Segretario Comunale, con ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'Ente e, se ritenuto necessario, o comunque quando richiesto dall'Amministrazione, con i dipendenti in organico da valutarsi. E' finalizzato ad analizzare i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Ai fini dello svolgimento del colloquio, l'OIV ha facoltà di richiedere ai soggetti da valutare, direttamente o per il tramite del Segretario Comunale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

### *Art. 9 - Trasparenza*

L'Amministrazione garantisce l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Ciò anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. Devono essere pubblicati, tra l'altro, sia il Piano delle performance (comprese le eventuali modifiche approvate in corso d'anno) che la Relazione sulle performance.

Spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione sovrintendere agli obblighi in materia di trasparenza.

### *Art. 10 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione delle performance*

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance

organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

#### *Art. 11 - Premi*

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono:

- a) le progressioni economiche orizzontali
- b) l'attribuzione di incarichi e responsabilità
- c) il trattamento economico accessorio.

La Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- d) il bonus annuale delle eccellenze
- e) i premi annuali per l'innovazione
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili stanziare in bilancio.

Gli incentivi per il bonus annuale eccellenze, per i premi annuali per l'innovazione, le progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di particolare responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### *Art. 12 - Meccanismo di erogazione dell'indennità di risultato e della produttività*

A seconda del punteggio ottenuto in sede di valutazione, ai Responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa verrà attribuita l'indennità di risultato nella misura:

- da 90 a 100 punti:	100 % della retribuzione di risultato
- da 70 a 89 punti:	80 % della retribuzione di risultato
- da 55 a 69 punti:	60 % della retribuzione di risultato
- da 41 a 54 punti:	40 % della retribuzione di risultato
- fino a 40 punti:	0 % e eventuale revoca dell'incarico

Ai dipendenti verrà attribuita una quota delle risorse di parte variabile destinate, in forza del contratto decentrato integrativo, alla produttività considerato il numero potenziale di dipendenti destinatari:

- da 90 a 100 punti:	100% dell'importo quota parte
- da 81 a 89 punti:	90% dell'importo quota parte
- da 71 a 80 punti:	80% dell'importo quota parte
- da 61 a 70 punti:	60% dell'importo quota parte
- da 41 a 60 punti:	40% dell'importo quota parte
- fino a 40 punti:	0%

La valutazione complessiva subirà una riduzione nella misura del 10% se, nell'anno di

riferimento, il dipendente è stato destinatario della sanzione disciplinare del “rimprovero verbale”. Subirà una riduzione nella misura del 20% se la sanzione disciplinare comminata è quella del “rimprovero scritto”.

In caso di irrogazione di altra tipologia di sanzione disciplinare, il dipendente non sarà oggetto di valutazione e non si darà luogo all'erogazione dell'indennità di risultato o della quota di produttività.

### *Art. 13 - Efficacia e disposizioni transitorie*

Il presente sistema entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo.

Il sistema troverà applicazione immediata ai fini della valutazione della performance dei Responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa già nel 2015.

### ***SCHEDE DI VALUTAZIONE***

Si allegano le schede di valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dal presente sistema per la misurazione e valutazione delle performance.



COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(art. 7.1 dell'allegato B)

ANNO \_\_\_\_\_ DIPENDENTE \_\_\_\_\_

**a) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI \_\_\_\_\_**  
massimo 40 punti

OBIETTIVO (da definire in sede di approvazione del Piano delle performance)	PESO (da definire in sede di approvazione del Piano delle performance)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
Obiettivo 1	—	X	%	=	—
Obiettivo 2	—	X	%	=	—
Obiettivo 3	—	X	%	=	—
Obiettivo 4	—	X	%	=	—
Obiettivo 5	—	X	%	=	—
Obiettivo __	—				—
<b>TOTALE</b>	100				—

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 40	0
DA 41 A 60	10
DA 61 A 80	20
DA 81 A 90	30
DA 91 A 100	40

**b) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI**

massimo 50 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	_____
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	_____
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	_____
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	_____
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	_____
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	_____
Reattività nel recepimento degli indirizzi politici	Consapevolezza ed attuazione della distinzione di ruoli e competenze tra organi di indirizzo politico e organi gestionali	3	_____
	Capacità di anticipare i bisogni e risolvere i problemi degli organi politici	5	_____
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	5	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	_____

c) VALUTAZIONE STRATEGICA \_\_\_\_\_  
massimo 10 punti

insufficiente: 0-2  
parziale 3- 5  
sufficiente  
buono 7- 8  
ottimo 9  
eccellente 10

**PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO** \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il Segretario comunale  
\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
\_\_\_\_\_

L'Organismo indipendente di valutazione \_\_\_\_\_



COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE  
APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A, B.1 (art. 7.2 dell'allegato B)**

ANNO \_\_\_\_\_ DIPENDENTE \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Valutazione da - a	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio ottenuto
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
2. Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
3. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
4. Flessibilità nelle prestazioni	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
5. Orientamento alla soluzione dei problemi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
8. Gestione risorse strumentali	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		



9. Orientamento alla qualità dei servizi	0 a 1		2	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
10. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi e delle attività	0 a 1		2	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
<b>TOTALE</b>				

### LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

#### OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

---



---



---



---



---



---

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'Organismo indipendente di valutazione \_\_\_\_\_



## COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

### *SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B.3, C, D.1, D.3 (art. 7.2 dell'allegato B)*

ANNO \_\_\_\_\_ DIPENDENTE \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione da - a</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
2. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
3. Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
5. Flessibilità nelle prestazioni	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
7. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	0 a 1	2	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		
8. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	0 a 1	3	
	1,1 - 2		
	2,1 - 3		
	3,1 - 4		

9. Arricchimento professionale	0 a 1		2	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
10. Collaborazione con gli organi di governo	0 a 1		3	
	1,1 - 2			
	2,1 - 3			
	3,1 - 4			
<b>TOTALE</b>				

### LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

#### OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

---



---



---



---



---



---



---

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'Organismo indipendente di valutazione \_\_\_\_\_



**Comune di Monticello Brianza  
Provincia di Lecco**

***DISPOSIZIONI GENERALI PER LA COSTITUZIONE  
DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.  
DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA  
DEGLI INCARICHI - MODALITA' PER LA PESATURA  
- CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLE  
RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO  
(Allegato C)***

## ***Art. 1 - Oggetto***

Il presente atto, nel rispetto delle disposizioni contenute negli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente delle Amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31.03.1999, definisce i criteri per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, le modalità per la pesatura ed i criteri per la quantificazione delle retribuzioni di posizione e di risultato per il Comune di Monticello Brianza in Provincia di Lecco.

## ***Art. 2 - Area delle posizioni organizzative***

L'area delle posizioni organizzative comprende quelle posizioni di lavoro che richiedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e quindi:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o iscrizione in albi professionali
- lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

## ***Art. 3 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative***

La Giunta Comunale istituisce i Settori e fissa il numero e gli ambiti delle posizioni organizzative, tenuto conto dei programmi dell'Ente e delle risorse finanziarie previste in bilancio.

La macrostruttura dell'Ente si articola in n. 5 Settori:

- 1° Settore - Affari generali e servizi alla persona
- 2° Settore - Economico finanziario
- 3° Settore - Lavori pubblici e gestione del patrimonio
- 4° Settore - Polizia Locale e controllo del territorio
- 5° Settore - Servizi al territorio, ecologia e commercio.

La Giunta Comunale non può istituire più di una posizione organizzativa per ciascun Settore. Pertanto, anche in caso di modificazione della struttura organizzativa, con scorporo o accorpamento di Settori, il numero delle posizioni organizzative non potrà essere individuato in misura superiore a quella corrispondente al numero dei Settori esistenti.

## ***Art. 4 - Conferimento dell'incarico***

La titolarità di posizione organizzativa può essere assegnata sulla base e per effetto di un incarico a termine, conferito dal Sindaco con atto scritto e motivato, d'intesa con il Segretario Comunale, sentita la Giunta, per un periodo minimo di un anno e massimo di cinque anni, in ogni caso per un periodo che non ecceda la scadenza del mandato elettorale del Sindaco in carica al momento dell'affidamento.

Al fine di evitare il verificarsi di un vuoto gestionale successivamente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco, l'efficacia degli incarichi di posizione organizzativa in corso, salvo diverse determinazioni dell'Amministrazione entrante, si intende naturalmente prorogata fino all'affidamento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco neo-eletto e comunque per la durata massima di 60 giorni.

Gli incarichi di posizione organizzativa vengono attribuiti nel rispetto dei criteri generali di seguito stabiliti:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
- requisiti culturali posseduti
- attitudini di carattere individuale
- professionalità acquisita nelle materie oggetto dell'incarico
- esperienza
- capacità gestionali ed organizzative
- inquadramento nella categoria D.1 o D.3 o, in mancanza di dipendenti inquadrati in dette categorie in possesso di titoli di studio e competenze professionali idonee, inquadramento nella categoria C.

Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più Settori in cui si articola la struttura dell'Ente.

#### *Art. 5 - Revoca dell'incarico*

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, anche su proposta del Segretario Comunale, previa relazione dell'OIV, ricorrendo almeno una delle seguenti circostanze:

- risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione annuale
- inosservanza delle direttive impartite per iscritto dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore competente
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati
- mutamenti organizzativi della struttura e dell'organigramma dell'Ente
- responsabilità particolarmente grave e reiterata.

Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna 15 giorni di tempo per presentare controdeduzioni scritte, ricevute le quali può adottare l'atto finale del procedimento.

#### *Art. 6 Competenze e responsabilità*

I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

I titolari di Posizione Organizzativa adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai Settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate.

I titolari di posizione organizzativa partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio e del Piano delle performance.

In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento del Responsabile titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite possono essere esercitate dal Segretario Comunale o da altro Responsabile titolare di posizione organizzativa, all'uopo individuato dal Sindaco d'intesa con il Segretario Comunale.

#### ***Art. 7 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato***

Ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita nell'ambito dei limiti definiti dall'art. 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro 31.03.1991 per le categorie giuridiche D e C, compatibilmente con "...le risorse finanziarie ivi previste a carico dei rispettivi bilanci..." e con il rispetto dei limiti normativi in materia di spese del personale.

La retribuzione di posizione segue il principio di riproporzionamento in rapporto alle ore di lavoro prestate dal soggetto incaricato. Ai fini dell'assegnazione è necessario che il rapporto di lavoro non sia inferiore alle 18 ore settimanali.

La retribuzione di risultato è legata alla qualità della prestazione professionale resa dall'incaricato di P.O. ed è erogata sulla base del punteggio ottenuto in sede di valutazione della performance, effettuata annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La misura della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. La percentuale è stabilita con il rispettivo decreto di attribuzione della posizione considerata la strategicità dell'ambito di ascrizione.

L'indennità di risultato viene erogata in rapporto percentuale al punteggio ottenuto.

In caso di valutazione negativa, corrispondente ad un punteggio inferiore a 40 punti, non sarà erogata alcuna indennità di risultato.

L'OIV prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.

#### ***Art. 8 - Criteri per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione***

La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. Collocazione della struttura
- b. Complessità organizzativa e professionalità
- c. Complessità delle dinamiche relazionali - Impatto sull'utenza
- d. Criticità e rischi professionali inerenti alla posizione rivestita.

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi attribuibili ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

I criteri si articolano in una pluralità di sottofattori ciascuno con un peso relativo:

#### **A) Collocazione della struttura: punteggio massimo 40 punti**

**A.1 Personale strutturalmente assegnato (massimo 5 punti)** - Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite. Esprime il peso obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.

INDICATORE	PUNTI
oltre 4 dipendenti	5 punti
da 2 a 4 dipendenti	3 punti
fino a 1 dipendente	2 punti

**A. 2 Complessità del processo decisionale derivante dal peso degli interessi pubblici e privati coinvolti nel processo decisionale (massimo 15 punti)** - Questo parametro attiene alla maggiore o minore difficoltà di gestione di un settore derivante dalla forte "perturbazione ambientale" dovuta a norme, procedure e tecnologia in costante mutamento in considerazione del peso degli interessi pubblici e privati coinvolti nei procedimenti affidati.

INDICATORE	PUNTI
Elevato livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici	15 punti
Moderato livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici	7 punti
Basso livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici	3 punti

**A. 3 - Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito (massimo 20 punti)** - Rileva il grado di coinvolgimento della posizione nell'azione strategica dell'Ente in termini di rilievo dell'azione di intervento assegnata. Il parametro prende in considerazione l'importanza che il raggiungimento degli obiettivi del settore riveste per l'attuazione del programma del Sindaco in termini di prestigio, visibilità e consenso sociale.

INDICATORE	PUNTI
Livello di elevato rilievo strategico	20 punti
Livello di medio rilievo strategico	15 punti
Livello di limitato rilievo strategico	10 punti
Livello di basso rilievo strategico	5 punti

**B) Complessità organizzativa e professionalità: punteggio massimo 30 punti**

**B. 1 Tipologia e quantità delle attività assegnate e dei servizi erogati (massimo 10 punti)** - Consiste nel determinare la quantità ed eterogeneità delle attività assegnate. Esprime il livello di organizzazione e coordinamento necessario in rapporto al grado di eterogeneità delle attività assegnate.



INDICATORE	PUNTI
Livello elevato di coordinamento 5 o più uffici	10 punti
Livello medio di coordinamento da 2 a 4 uffici	7 punti
Livello modesto di coordinamento fino a 1 ufficio	4 punti

**B. 2 Discrezionalità dell'attività (massimo 10 punti)** - Esprime il livello di discrezionalità di cui la posizione dispone nello svolgimento delle funzioni assegnate e individua l'entità e la complessità delle variabili cui la gestione è esposta.

INDICATORE	PUNTI
Alta discrezionalità dell'attività Attività ad hoc Elevata complessità dei problemi Necessità di riferimento a modelli teorici non immediatamente utilizzabili Possibilità di soluzione estremamente variabile	10 punti
Media discrezionalità dell'attività Attività routinarie e ad hoc Discreta complessità dei problemi Necessità di riferimento a modelli esterni applicabili per analogia Ampie possibilità di soluzione dei problemi	6 punti
Bassa discrezionalità dell'attività Attività routinarie e ripetitive Scarsa/media complessità dei problemi Schemi di riferimento definiti Possibilità di ricorso a conoscenze di base Limitate possibilità di soluzione dei problemi	3 punti

**B. 3 Tipologia delle cognizioni e competenze necessarie per l'assolvimento delle attività assegnate (massimo 10 punti)** - Mostra la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa). Esprime l'ambito di conoscenze professionali e delle capacità che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

INDICATORE	PUNTI
Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio ambito e plurispecialistiche. Ottime capacità di analisi e sintesi. Ottime capacità di comunicazione orale e scritta	10 punti
Cognizioni di tipo multidisciplinare di medio ambito. Buone capacità di analisi e sintesi. Buone capacità di comunicazione orale e scritta	6 punti
Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto ambito. Normali capacità di analisi. Normali capacità di comunicazione	3 punti

**C) Complessità dinamiche relazionali - impatto sull'utenza: punteggio massimo 20 punti**

**C. 1 Relazioni istituzionali interne ed esterne (massimo 10 punti)** - Consiste nella complessità, intesa quale numerosità, problematicità e frequenza, delle relazioni interne ed esterne che la posizione intrattiene, in relazione ai servizi assegnati.

INDICATORE	PUNTI
Gestione di un sistema di relazioni complesso, caratterizzato da un elevato numero di interlocutori oppure dall'elevata frequenza delle stesse	10 punti
Gestione di un sistema di relazioni complesso, caratterizzato da un contenuto numero di interlocutori oppure dalla contenuta frequenza delle stesse	7 punti
Gestione di un sistema di relazioni di media complessità	5 punti
Gestione di relazione di tipo semplice	2 punti

**C. 2 Impatto sull'utenza (massimo 10 punti)** - Indica la rilevanza esterna delle attività svolte e dei provvedimenti adottati nell'ambito dell'area.

INDICATORE	PUNTI
Impatto rilevante	10 punti
Impatto contenuto	6 punti
Impatto scarsamente significativo	2 punti

**D) Responsabilità amministrativa, civile e penale: massimo 10 punti**

Il parametro prende in esame il livello di esposizione al rischio di errori che possono determinare l'insorgere di responsabilità amministrativa, civile e penale.

INDICATORE	PESATURA
Rischio alto	10 punti
Rischio medio	7 punti
Rischio basso	4 punti

**Art. 9 - Metodologia di pesatura**

La pesatura di ciascuna Posizione è di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

In relazione al punteggio riportato si procede, in maniera differenziata a seconda della categoria giuridica di inquadramento del soggetto incaricato, alla graduazione della retribuzione di posizione, mediante il seguente metodo a fasce:

Personale categorie giuridiche D:

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
-----------	---------------------------

Da 91 a 100 punti	€ 12.900,00
Da 81 a 90 punti	€ 10.900,00
Da 71 a 80 punti	€ 8.900,00
Da 56 a 70 punti	€ 6.900,00
Fino a 55 punti	€ 5.300,00

Personale categoria giuridica C:

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
Da 91 a 100 punti	€ 7.500,00
Da 81 a 90 punti	€ 6.500,00
Da 71 a 80 punti	€ 5.500,00
Da 56 a 70 punti	€ 4.500,00
Fino a 55 punti	€ 3.500,00

La pesatura proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione è soggetta al vaglio della Giunta Comunale, che procede con propria deliberazione alla determinazione della retribuzione per ogni singolo ambito.

L'importo della retribuzione di posizione può essere incrementato di una percentuale da definirsi, entro i limiti stabiliti dal contratto nazionale, in caso di assegnazione al medesimo titolare di P.O. della responsabilità gestionale di servizi da svolgersi in forma associata.

La pesatura resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative suscettibili di incidere sui parametri indicati.

#### ***Art. 10 - Rinvio dinamico***

Le presenti disposizioni hanno carattere regolamentare e si intenderanno modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali o, comunque statutarie o regolamentari.

In tali casi, in attesa della formale modificazione delle presenti disposizioni, si applicherà la normativa successiva o sovraordinata.

Con l'acquisizione di efficacia del presente atto sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso contrastanti.

#### ***Art. 11 - Efficacia e disposizioni transitorie***

Le presenti disposizioni entrano in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione del provvedimento deliberativo.



COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

**SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DELLA  
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (art. 8 dell'allegato C)**

ANNO \_\_\_\_\_ DIPENDENTE \_\_\_\_\_

a) COLLOCAZIONE DELLA STRUTTURA \_\_\_\_\_  
massimo 40 punti

	<b>Indicatore</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>A1 - personale strutturalmente assegnato (massimo 5 punti)</b>	Oltre 4 dipendenti	5	
	Da 2 a 4 dipendenti	3	
	Fino a 1 dipendente	2	
<b>A2 - complessità del processo decisionale derivante dal peso degli interessi pubblici e privati convolti nel processo decisionale (massimo 15 punti)</b>	Elevato livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici	15	
	Moderato livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici	7	
	Basso livello di complessità gestionale per effetto di mutamenti normativi, procedurali e tecnologici	3	
<b>A3 - livello di strategia tecnico- funzionale direttamente gestito (massimo 20 punti)</b>	Livello di elevato rilievo strategico	20	
	Livello di medio rilievo strategico	15	
	Livello di limitato rilievo strategico	10	
	Livello di basso rilievo strategico	5	

**b) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALITA'** \_\_\_\_\_  
**massimo 30 punti**

	<b>Indicatore</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>B1 - tipologia e quantità delle attività assegnate e dei servizi erogati (massimo 10 punti)</b>	Livello elevato di coordinamento 5 o più uffici	10	
	Livello medio di coordinamento da 2 a 4 uffici	7	
	Livello modesto di coordinamento fino a 1 ufficio	4	
<b>B2 - discrezionalità dell'attività (massimo 10 punti)</b>	Alta discrezionalità dell'attività - attività ad hoc - elevata complessità dei problemi - necessità di riferimento a modelli teorici non immediatamente utilizzabili - possibilità di soluzione estremamente variabile	10	
	Media discrezionalità dell'attività - attività routinaria e ad hoc - discreta complessità dei problemi - necessità di riferimento a modelli sternei applicabili per analogia - ampie possibilità di soluzione dei problemi	6	
	Bassa discrezionalità dell'attività - attività routinarie e ripetitive - scarsa/media complessità dei problemi - schemi di riferimento definiti - possibilità di ricorso a conoscenza di base - limitate possibilità di soluzione dei problemi	3	
<b>B3 - tipologia delle cognizioni e competenze necessarie per l'assolvimento delle attività assegnate (massimo 10 punti)</b>	Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio ambito e plurispecialistiche - ottime capacità di analisi e sintesi - ottime capacità di comunicazione orale e scritta	10	
	Cognizioni di tipo multidisciplinare di medio ambito - buone capacità di analisi e sintesi - buone capacità di comunicazione orale e scritta	6	
	Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto ambito - normali capacità di analisi - normali capacità di comunicazione	3	

c) **COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI - IMPATTO SULL'UTENZA** \_\_\_\_  
**massimo 20 punti**

	<b>Indicatore</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>C1 - relazioni istituzionali interne ed esterne (massimo 10 punti)</b>	Gestione di un sistema di relazioni complesso, caratterizzato da un elevato numero di interlocutori oppure dall'elevata frequenza delle stesse	10	
	Gestione di un sistema di relazioni complesso, caratterizzato da un contenuto numero di interlocutori oppure dalla contenuta frequenza delle stesse	7	
	Gestione di un sistema di relazioni di media complessità	5	
	Gestione di relazione di tipo semplice	2	
<b>C2 - impatto sull'utenza (massimo 10 punti)</b>	Impatto rilevante	10	
	Impatto contenuto	6	
	Impatto scarsamente significativo	2	

d) **RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA, CIVILE E PENALE** \_\_\_\_\_  
**massimo 10 punti**

<b>Indicatore</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Rischi alto	10	
Rischio medio	7	
Rischio basso	4	

**TOTALE PUNTEGGIO RAGGIUNTO** \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

---



---



---



---



---



---

Il Dipendente

L'Organismo indipendente di valutazione

---



---