

All. sub A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 14/04/2015

**REGOLAMENTO SUI CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA  
GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI E SUI CRITERI DI  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E RELATIVA  
VALUTAZIONE PERIODICA**

**COMUNI DI PIEVE DI SOLIGO E DI REFORNTOLO**

# **REGOLAMENTO SUI CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI E SUI CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E RELATIVA VALUTAZIONE PERIODICA COMUNI DI PIEVE DI SOLIGO E DI REFORNTOLO**

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento disciplina, in applicazione dell'art. 8 del CCRL 1° agosto 2002 e relativamente agli incarichi di posizione organizzativa di cui agli artt. 40-42-43-44-49 del CCRL 07 12 2006, i criteri generali per:

- il conferimento degli incarichi;
- la valutazione delle posizioni e relativa graduazione delle funzioni;
- la valutazione periodica dei dipendenti incaricati.

## **CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Il Sindaco conferisce, sentito il Segretario Generale, la titolarità di posizione organizzativa unitamente alle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.267/2000, esclusivamente a personale inquadrato nella categoria D, sulla base dei seguenti criteri:
  - attitudine all'espletamento dell'incarico per capacità professionali, gestionali e organizzative, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;
  - risultati conseguiti e valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente nel percorso lavorativo.

## **DURATA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La titolarità di posizione organizzativa e l'incarico di funzioni dirigenziali sono affidati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco e comunque non inferiore a un anno.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con decreto motivato del Sindaco:
  - a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi;
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - per accertamento di risultati negativi;
  - per responsabilità grave e reiterata.
3. Alla scadenza, l'incarico di posizione organizzativa s'intende prorogato fino all'adozione di altro provvedimento formale d'incarico da parte del Sindaco, che dovrà essere adottato comunque entro sei mesi dalla scadenza.

## **CONTENUTI DELL'INCARICO**

1. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico definisce:
  - l'unità organizzativa complessa e le funzioni attribuite;
  - la durata dell'incarico.

2. La sfera delle competenze è definita dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente, dagli atti di programmazione e di indirizzo.
3. Gli obiettivi, in relazione ai programmi dell'amministrazione sono fissati nel piano risorse-obiettivi approvato annualmente dalla Giunta.

## **RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

La Retribuzione di Posizione da assegnare agli **Incaricati di Posizioni Organizzative (artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.99)** è determinata sulla base delle competenze attribuite ad ogni posizione ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti

### **CRITERI DI VALUTAZIONE:**

#### **a) complessità**

- complessità gestionale e funzionale;
- complessità organizzativa;
- complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;
- tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

#### **b) relazioni**

- complessità del sistema relazionale;
- autonomia strategica;
- evoluzione del quadro di riferimento.

#### **c) responsabilità**

- autonomia decisionale;
- esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali;
- quantificazione e qualificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

### **CRITERI DI QUANTIFICAZIONE**

A ciascun **elemento di valutazione** è assegnato, in relazione al rilievo che lo stesso riveste per la posizione considerata, un punteggio da **1** a **5**.

Sono quindi conseguibili, al massimo, punti **50** (cinquanta).

La retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31.03.1999) deve essere definita entro un valore minimo di **€5.165,00=** e massimo di **€12.910,00=**.

Ad ogni punto è conseguentemente attribuito un valore convenzionale di **€258,20**

E' comunque assicurato il valore minimo di **€ 5.165,00=** anche se il punteggio complessivo conseguito risulta inferiore a punti **20 (venti)**.

La valutazione delle singole posizioni di Incaricato di Posizione organizzativa al fine di attribuirne con il punteggio la relativa retribuzione di posizione, compete al Sindaco unitamente al Segretario Comunale.

Nel caso in cui ad uno stesso Responsabile vengano assegnati più strutture apicali la retribuzione di posizione da attribuire verrà determinata dalla somma delle retribuzioni definite per ciascuna struttura apicale rapportate al tempo da destinare a ciascuna/o di esse/i.

In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, all'incaricato a scavalco della funzione di direzione viene riconosciuta una retribuzione di posizione corrispondente al 50% del valore economico della posizione interessata alla sostituzione, ricalcolato proporzionalmente all'effettiva durata dello scavalco. L'indennità di posizione complessiva non potrà comunque superare i 12.910,00=. euro.

In presenza di Servizi gestiti in forma associata, per i dipendenti incaricati di Posizione organizzativa, il valore massimo stabilito dall'art. art. 10 del CCNL 31.03.1999, può essere incrementato fino a € **16.000,00=**, come previsto dall'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

Ad ogni punto è conseguentemente attribuito un valore convenzionale di €**361,20=**.

E' comunque assicurato il valore minimo di € **6.400,00=** anche se il punteggio complessivo conseguito risulta inferiore a punti **20 (venti)**.

In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, all'incaricato a scavalco della funzione di direzione viene riconosciuta una retribuzione di posizione corrispondente al 50% del valore economico della posizione interessata alla sostituzione, ricalcolato proporzionalmente all'effettiva durata dello scavalco. L'indennità di posizione complessiva non potrà superare i 16.000,00 euro.

La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del valore su base annua ed assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatti salvi i trattamenti previsti da specifiche norme (straordinario elettorale per consultazioni politiche e regionali, incentivi per la progettazione e la pianificazione, compensi per l'avvocatura civica, ecc.)

**a) Complessità riferita alla tipologia di compiti ed attività della posizione organizzativa rapportata al numero dei Servizi e delle unità operative subordinati gestiti, al rilievo interno e/o esterno degli stessi, alla quantità e tipologia di atti complessi, al grado di competenza specialistico/professionale.**

- Complessità gestionale e funzionale: intesa quale presidio di nuclei di attività più o meno diversificati con riferimento sia al numero dei Servizi e delle unità operative subordinate ed inserite nella struttura sia al grado di omogeneità delle attività/materie/funzioni dagli stessi svolte.
- Complessità organizzativa: numero di collaboratori subordinati e/o Unità Operative e/o Servizi da coordinare e gestire per l'espletamento delle attività.
- Complessità di procedimenti e/o progetti gestiti: intesa quale presidio di attività più o meno programmabili che presentano problemi più o meno prevedibili e che possono richiedere al titolare prestazioni operative delicate ed adeguate alle caratteristiche del contesto. L'apprezzamento tiene conto delle caratteristiche prevalenti delle attività in ordine alla loro routinarietà (soluzioni operative di base), media programmabilità e quindi possibile presenza di problemi non prevedibili che richiedono soluzioni adeguate, infine alta frequenza di problemi non prevedibili che richiedono al titolare l'adozione di soluzioni delicate e adeguate.

- Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: competenze fondamentali per la posizione relative ad un ambito disciplinare più o meno vasto. L'apprezzamento è quindi riferito all'ampiezza dell'ambito disciplinare che caratterizza la Posizione Organizzativa nella struttura e nell'ambito dell'Ente.

**b) Relazioni riferite alla quantità e tipologia di relazioni intese come rapporti con la struttura ed il personale, con l'utenza e gli altri Enti, con l'Amministrazione, il Segretario Generale e gli altri Organi di direzione tecnico-amministrativa.**

- Complessità del sistema relazionale: quadro di relazioni interne ed esterne con riferimento al numero e alla qualifica degli interlocutori. Il grado di apprezzamento è direttamente proporzionale al numero, frequenza e qualifica degli interlocutori siano essi interni o esterni all'Amministrazione con particolare attenzione a quest'ultimi se "Utenti".
- Autonomia strategica: rilievo strategico ed impatto sui risultati quali-quantitativi dell'Ente. L'apprezzamento è riferito quindi al rilievo che la Posizione ricopre e/o viene ad assumere ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione ed ai riflessi che la stessa determina e/o può determinare, nell'ambito della struttura complessiva dell'Ente, sui risultati.
- Evoluzione del quadro di riferimento: evoluzione del quadro delle funzioni e necessità di cambiamento nei contenuti. L'apprezzamento è direttamente connesso al contesto operativo individuato per il raggiungimento degli obiettivi ed è graduato tra funzioni che in prevalenza presentano caratteri di stabilità o che richiedono una revisione ordinaria e funzioni in continua evoluzione normativa e/o tecnologica e che necessitano di cambiamenti continui nei contenuti e negli schemi operativi.

**c) Responsabilità riferita al rispetto della normativa e delle prassi riguardanti i procedimenti e le istruttorie, al grado di esposizione al giudizio e alle responsabilità e alla gestione delle risorse finanziarie.**

- Autonomia decisionale: rilevanza e ampiezza delle funzioni che implicano autonomia decisionale. Responsabilità di progetti obiettivo e/o di gruppi di lavoro anche trasversali. Rilevanza delle responsabilità gestionali e di procedimento. Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza e verifica.
- Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali: esercizio di funzioni che implicano in maniera più avvertita l'esposizione al giudizio e responsabilità all'interno e soprattutto nei confronti dell'ambiente esterno e connesso grado di rilevanza della responsabilità individuale verso terzi.
- Quantificazione e qualificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite: l'apprezzamento è graduato in proporzione all'entità e alla qualità delle risorse assegnate e direttamente gestite dalla Posizione.

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

**La valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati** nell'anno di riferimento compete all'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla scorta di apposita relazione presentata dagli Incaricati di Posizione Organizzative, o comunque secondo la disciplina stabilita dai singoli regolamenti degli Enti.

**La valutazione dei Funzionari interessati sotto il profilo comportamentale** compete al Segretario generale, o comunque secondo la disciplina stabilita dai singoli regolamenti degli Enti.

Per la valutazione delle prestazioni degli Incaricati di Posizione Organizzativa, si ritiene coerente fare riferimento ai principi di base contenuti nel D.Lgs n. 286 del 30 luglio 1999 ed in particolare anche al risultato complessivo conseguito dal rispettivo Servizio (valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento) ed ai comportamenti individuali e relativo impegno connessi all'organizzazione ed impiego delle risorse assegnate per l'attuazione dei programmi individuati e definiti nel PEG; si ritiene, infatti, che l'attività di valutazione in argomento non possa prescindere dalla conoscenza anche di tali elementi informativi.

Nel complesso, ai fini della valutazione della prestazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative, si ritiene coerente fare quindi riferimento a due categorie di elementi oggetto di analisi:

- A. Il risultato complessivo conseguito dal settore diretto in rapporto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento;
- B. Il comportamento organizzativo.

**La categoria A)** misura il grado di realizzazione degli obiettivi fissati nel PEG per il rispettivo Servizio e di eventuali progetti obiettivo assegnati al medesimo ed eventualmente anche direttamente al funzionario.

**La categoria B)** viene scomposta in una pluralità di elementi singolarmente valutabili, ma coerenti fra loro, particolarmente significativi delle modalità espressive dell'esercizio della funzione direzionale:

### 1) Rendimento qualitativo

- iniziativa personale: capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi e di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di scenari futuri;
- qualità della prestazione: qualità dei risultati ottenuti, attenzione dimostrata al risultato, impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace.
- flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento: disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione; sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti /servizi, idee innovative, semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi;
- senso del ruolo: senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza; capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.

### 2) Integrazione personale nell'organizzazione

- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori: sensibilità alle esigenze degli utenti, capacità di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, capacità di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.
- capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni: capacità di relazioni con i colleghi, volte alla realizzazione del lavoro e allo scambio di informazioni; atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; uso di appropriate forme di comunicazione.
- collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio: consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni, capacità di fornire un contributo positivo; visione del lavoro orientata al

risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

- capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo dell'ente: capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati, gestione delle relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.

### **3) Capacità organizzative e di gestione**

- Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo: capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza, capacità di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro;
- rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali: capacità di affrontare, a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate ;
- capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività: capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate, di proporre frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici
- capacità di gestione del personale: capacità di motivare le persone, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e terminazione anche le situazioni di lavoro imprevisto, capacità di applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale, capacità di valutazione dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la selettività delle stesse

### **4) Competenza professionale e capacità tecnica**

- conoscenze generali della categoria: ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente
  - conoscenze normative generali degli Enti Locali
  - conoscenze economiche e di programmazione e controllo
  - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro
  - conoscenze generali di scienze/tecniche/informatica/discipline
- conoscenze specialistiche del ruolo/profilo professionale: ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.
  - conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro
  - conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e co-noscenza di base dei processi intersettoriali
  - conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro
  - conoscenze di strumenti/apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa
- capacità professionali e tecniche: capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza
- confini del ruolo professionale: capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.

Ad integrazione di quanto sopra e ai fini di agevolare la partecipazione al procedimento, si forniscono ulteriori riferimenti di cui gli Organi competenti potranno tener conto nella formulazione

della proposta di valutazione di ogni Incaricato di Posizione Organizzativa interessato nell'ambito della **Categoria B**):

**1) - Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni.**

Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi; d'impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.

Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.

Valutazione generale sulla prestazione lavorativa riferita: al numero di giorni lavorativi effettivi nel corso dell'anno, all'intensità della prestazione lavorativa giornaliera, agli impegni di lavoro svolti extra orario di servizio, al tempo dedicato alla formazione e/o aggiornamento professionale, altri indici quantitativi pertinenti.

**2) - Capacità dimostrata nel motivare, guidare (e valutare) i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.**

Capacità di creare un clima organizzativo positivo all'interno del quale il singolo possa esprimere le potenzialità individuali e nel gruppo, promuovendo l'interesse all'apprendimento e al lavoro e alla condivisione degli obiettivi assegnati; la capacità di applicare gli istituti contrattuali.

Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzatori in ordine alle attività, procedure e lavori del rispettiva Struttura Apicale assegnata, all'organizzazione del lavoro, alle procedure, al riparto dei carichi di lavoro. Capacità di valutazione dei collaboratori in sede di assegnazione delle attività e degli incentivi e/o altri istituti contrattuali.

Si indicano a titolo esemplificativo alcuni elementi negativi e/o circostanze comunque sintomatiche di disagio e/o di uno sfavorevole clima organizzativo interno alla Struttura Apicale: conflitti interni che incidano negativamente sul lavoro, giudicati particolarmente gravi quando abbiano ricadute sull'utenza e che richiedano dispendio di tempo ed energie per il raffreddamento.

**3) - Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi.**

Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti.

Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione, degli uffici di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini burocratiche, ingiustificata inosservanza dei termini, inadempimenti, appesantimento dell'iter.

**4) - Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi.**

Capacità d'iniziativa per la introduzione delle innovazioni tecnologiche (attuabili anche secondo una programmazione pluriennale) concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse (secondo il programma individuato) accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto.

**5) - Capacità dimostrata nelle attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.**

Specifiche e documentate iniziative inerenti il monitoraggio di attività e servizi e delle correlate risorse assegnate con riferimento (seppur di primo approccio) al controllo di gestione, significative di un processo di ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.

**6) – Qualità dell’apporto personale.**

Valutazione della condotta nelle relazioni interpersonali con riferimento a: personale subordinato, responsabili degli altri dipartimenti/unità operative, Segretario/Direttore, organi di indirizzo politico e utenza.

L’apprezzamento, basato sulla diretta e quotidiana conoscenza, è riferito ai comportamenti tenuti nell’espletamento delle attività ordinarie e di eventuali e specifici incarichi e ai loro riflessi sul complesso dei rapporti e relazioni interni ed esterni.

Sul piano delle competenze, saranno oggetto di apprezzamento, a titolo esemplificativo: la costante formazione, aggiornamento e perfezionamento anche autogestiti nonché studi di particolare valore per l’espletamento di incarichi speciali.

**7) – Contributo all’integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all’adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.**

Iniziative, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari Uffici e Servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedurali e un’efficace integrazione operativa tra i vari Uffici/Servizi in relazione all’evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi e/o relativo adattamento operoso ai cambiamenti. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze.

**PUNTEGGIO**

Categoria A)           punti **50**  
 Categoria B)           punti **50**  
**Totale** punti **100**

Nell’ambito della **categoria A)**, il punteggio è attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, come verificato dal Nucleo di Valutazione o altro organo competente. Sono conseguibili al massimo punti **50**.

Nell’ambito della **categoria B)**, per ogni elemento di valutazione viene attribuito un punteggio da **0** a **10** dal Segretario Generale o altro organo competente. Sono conseguibili al massimo punti **50**.

**Complessivamente sono quindi conseguibili (cat. A + B) al massimo, punti 100.**

Il Manuale Operativo del sistema di valutazione della prestazione dei dipendenti prevede, per quanto concerne la retribuzione di risultato, la seguente metodologia:

Fasce di merito del decreto	Bassa		Media e Medio/Bassa		Alta	
Fasce di valutazione del sistema della Marca Trevigiana:	A	B	C	D	E	
	Non adeguato al ruolo	Non completamente adeguato	Adeguato al ruolo	Pienamente adeguato al ruolo	Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo	
<b>Nuovi Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>	
<b>% della retribuzione di risultato da attribuire</b>	0	Ipotesi dal 10% al 19%	Ipotesi dal 20% al 24%	Ipotesi 25%		

In relazione a quanto sopra la retribuzione di risultato verrà attribuita nelle seguenti percentuali della retribuzione di posizione assegnata:

<b>Fascia</b>	<b>valutazione</b>	<b>coefficiente</b>
Bassa	0 - 14,99	0
Medio/Bassa	15,00 – 17,99	10% della retribuzione di risultato percepita
	18,00 – 18,99	18% “ “ “ “
	19,00 – 19,99	19% “ “ “ “
Media	20,00 – 20,99	20% “ “ “ “
	21,00 – 21,99	21% “ “ “ “
	22,00 – 22,99	22% “ “ “ “
	23,00 – 24,99	23% “ “ “ “
	25,00 – 25,99	24% “ “ “ “
Alta	26,00 – 30,00	25%

L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'Incaricato di Posizione Organizzativa.

Poiché l'attività di valutazione è rivolta in particolare alla verifica e conseguente apprezzamento dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale di ogni Incaricato di Posizione Organizzativa secondo un procedimento che si basa necessariamente sulla diretta conoscenza di elementi e circostanze caratterizzanti l'attività del valutato, la proposta di valutazione presuppone la partecipazione del valutato al procedimento.

Tenuto conto dei predetti riferimenti e criteri di valutazione si reputa conseguentemente necessario che, per ogni soggetto interessato alla valutazione, venga predisposto apposito prospetto che riassume sinteticamente gli aspetti, fatti e circostanze salienti che hanno caratterizzato la prestazione lavorativa individuale nel corso dell'anno.





	<p>continui nei contenuti e negli schemi operativi....._%*5</p> <p>(11) Punti attribuiti: Fino a 3 per il primo tipo di funzioni, fino a 5 per il secondo tipo di funzioni. Tali punti vanno moltiplicati per la percentuale che quantifica, rispetto alle funzioni complessive dell'Area, ciascun tipo di funzione.</p>
<b>c)</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
	<p><b>Autonomia decisionale (12)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilevanza delle responsabilità gestionali ....._% * 3</li> <li>▪ Rilevanza delle responsabilità di procedimento....._% * 5</li> </ul> <p>(12) Punti attribuiti: Fino a 3 per il primo tipo di responsabilità, fino a 5 per il secondo tipo di responsabilità. Tali punti vanno moltiplicati per la percentuale che pesa, rispetto alle responsabilità diverse dell'Area, ciascun tipo di responsabilità.</p>
	<p><b>Esposizione al giudizio ed alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e delle responsabilità formali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (13) Esercizio di funzioni che implicano l'esposizione al giudizio ed alla responsabilità all'interno della struttura <ul style="list-style-type: none"> <li>€ minima</li> <li>€ media</li> <li>€ elevata</li> </ul> </li> </ul> <p>(13) Punti attribuiti: minima: 1; media:1.5; elevata: 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (14) Esercizio di funzioni che implicano l'esposizione al giudizio ed alla responsabilità verso l'esterno <ul style="list-style-type: none"> <li>€ minima</li> <li>€ media</li> <li>€ elevata</li> </ul> </li> </ul> <p>(14) Punti attribuiti: minima: 1; media: 2; elevata: 3.</p>
	<p><b>Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite (15)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risorse assegnate e direttamente gestite dalla posizione €_____</li> </ul> <p>(15) Punti attribuiti: massimo 5. Il massimo punteggio viene attribuito all'Area che gestisce la quota maggiore di risorse. Alle altre Aree il punteggio viene attribuito secondo la seguente formula <math>x = \frac{r}{R} \cdot 5</math></p> <p>dove R rappresenta la quota di risorse dell'Area che ne gestisce la maggiore quantità, r rappresentale la quota di risorse dell'Area interessata alla valutazione e x il punteggio attribuito a quest'ultima. Qualora il risultato sia inferiore a 1, lo stesso viene rapportato a 1.</p>