



**Comune di San Giorgio di Mantova**  
**AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali**  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

# **Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti**

**Approvato con deliberazione  
di Giunta comunale n. 44 del 9 maggio 2012  
Pubblicato all'Albo Pretorio  
dal 29.5.2012 al 13.6.2012**



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## INDICE

<b>TITOLO I: PRINCIPI GENERALI</b>	Pag. 3
Art. 1 – Oggetto	Pag. 3
Art. 2 – Finalità di applicazione	Pag. 3
Art. 3 – Soggetti valutatori	Pag. 4
Art. 4 – Gestione del contenzioso	Pag. 4
<b>TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b>	Pag. 5
Art. 5 – Oggetto della valutazione	Pag. 5
Art. 6 – Programmazione operativa	Pag. 6
Art. 7 – Assegnazione del budget	Pag. 6
Art. 8 – Modalità e tempi per la valutazione	Pag. 7
Art. 9 – Procedura di valutazione	Pag. 7
<b>TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</b>	Pag. 9
Art. 10 – Presupposti per l'attivazione delle progressioni economiche	Pag. 9
<b>TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Pag. 9
Art. 11 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	Pag. 9
Art. 12 – Assegnazione degli obiettivi	Pag. 10
Art. 13 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati	Pag. 10
Art. 14 – Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato	Pag. 11
Art. 15 – Entrata in vigore	Pag. 11



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

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

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di San Giorgio di Mantova, in ottemperanza agli artt. 5 e seguenti del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali, approvato con delibera G.C. n. 52 del 27 aprile 2011, adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
  - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
  - c) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una “componente essenziale” del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

### **Art. 2** *Finalità di applicazione*

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## Art. 3

### *Soggetti valutatori*

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile dell'Area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Segretario generale per le eventuali unità organizzative e/o degli uffici di supporto non organicamente inseriti nelle Aree.
- c) Dal Sindaco, su proposta dell'Organismo Comunale di Valutazione della performance, per i titolari posizione organizzativa.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Lo stesso responsabile deve tuttavia richiedere parere e relazione al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile dell'Area presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione di una proposta da parte del responsabile del settore presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

## Art. 4

### *Gestione del contenzioso*

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia. Il dipendente ha sette giorni dal ricevimento della scheda per proporre ricorso scritto e motivato al proprio responsabile di servizio. I sette giorni sono conteggiati a partire dal giorno successivo al ricevimento della scheda e fanno riferimento a giorni di calendario. Il responsabile di servizio entro sette giorni dal ricevimento del ricorso dovrà convocare a colloquio il dipendente per ridiscutere della valutazione assegnata. Dell'incontro dovrà essere redatto verbale scritto contenente l'esito, sottoscritto dalle parti.

2. Il dipendente potrà, in seconda istanza, promuovere entro sette giorni dall'incontro con il responsabile della valutazione, ricorso di secondo grado di fronte ad apposita Commissione per il contenzioso sulla valutazione costituita presso la direzione del personale.

3. Composizione della commissione:

la commissione di II grado si compone di tre soggetti:

- il Segretario Comunale, quale Presidente stabile della commissione;
- il componente unico dell'organismo comunale di valutazione;
- un titolare di posizione organizzativa di altra area.

L'Ufficio del personale svolge funzioni di assistenza e supporto alla Commissione per lo svolgimento dei lavori.

4. Procedura di esame in secondo grado.



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

Una volta ricevuta la richiesta scritta del dipendente, la direzione del personale provvede a convocare la Commissione e a comunicare per iscritto al ricorrente la data dell'udienza/seduta con un preavviso minimo di 15 giorni. Se il ricorrente è impossibilitato a partecipare alla seduta per valido e giustificato motivo debitamente documentato, è tenuto a inviare tempestivamente una comunicazione, contenente sia l'indicazione dei motivi, che la richiesta di rinvio ad altra data. Salvi i casi di caso fortuito o forza maggiore che rendano impossibile sia la partecipazione, sia la previa comunicazione anzidetta (i quali dovranno essere tempestivamente documentati successivamente, con comunicazione indirizzata alla direzione del personale e contestuale richiesta di fissazione di nuova data), il ricorrente che non si presenta dinanzi alla Commissione decade dal diritto all'esame in secondo grado del proprio ricorso. Il colloquio con la Commissione si svolge senza particolari formalità di procedura. Le parti (ricorrente e responsabile della valutazione) sono ascoltati separatamente.

5. La Commissione, qualora accerti evidenti contraddizioni nell'iter logico del processo valutativo, ovvero palesi violazioni della procedura, ovvero ancora un anomalo andamento della valutazione (ad es. una pesante riduzione, apparentemente immotivata, del risultato valutativo) invita il responsabile di area a rivedere la scheda di valutazione ripercorrendo correttamente l'iter o illustrando le motivazioni non evidenti. Qualora non si versi in alcuno dei casi di cui sopra, la Commissione esamina il ricorso nel merito e conseguentemente decide in via definitiva di accogliere integralmente ovvero parzialmente il ricorso (e modificare la valutazione sulla base delle richieste del dipendente), ovvero di respingerlo, confermando la valutazione espressa dal responsabile della valutazione. L'esito risulterà da apposito verbale.

Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

## **TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

### **Art. 5**

#### **Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione sono:

- a) i risultati;
- b) i comportamenti organizzativi;

2. La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività.

In particolare:

1) La valutazione dei risultati è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione dei comportamenti organizzativi, riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi agiti rispetto



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento).

## Art. 6

### *Programmazione operativa*

1. I Responsabili di Area definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di Area predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
  - ⇒ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
  - ⇒ Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
  - ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
  - ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile del Settore procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

## Art. 7

### *Assegnazione del budget*

1. 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 performance individuale ed il miglioramento dei servizi.
2. I Responsabili di Area trasmettono le proprie determinazioni predisposte ai sensi del comma 3 dell'articolo precedente all'Organismo Comunale di Valutazione, il quale provvede a valutare i



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

progetti, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo. Nel caso in cui il piano di lavoro si ritenga non adeguato ovvero non coerente con il programma dell'Amministrazione, lo stesso viene rinviato al proponente, il quale potrà modificarlo e perfezionarlo entro 15 giorni dal ricevimento.

3. Le risorse di cui al comma 1, anziché essere quantificate in un unico importo per tutto l'ente, possono essere assegnate di anno in anno alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

<b>Numero degli addetti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoria A: 1</li><li>• Categoria B1: 1,06</li><li>• Categoria B3: 1,12</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Categoria C1: 1,19</li><li>• Categoria D1: 1,30</li><li>• Categoria D3: 1,49</li></ul>
-----------------------------	--	--

4. Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

## Art. 8

### *Modalità e tempi per la valutazione*

1. Ciascun responsabile di Area provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente, e comunque una volta entro il 30 settembre, i responsabili di settore devono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

## Art. 9

### *Procedura di valutazione*

1. La giunta comunale assegna gli obiettivi ai responsabili di area. Per ciascun obiettivo è necessario individuare una breve descrizione e il grado di strategicità di riferimento. È possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento e di sviluppo delle attività già esistenti.



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

L'assegnazione degli obiettivi prevede anche l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. L'organismo comunale di valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

2. Alla luce degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di area, quest'ultimo attribuisce specifici obiettivi individuali ai dipendenti di propria competenza. Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza e nell'ambito degli obiettivi di Peg approvati dalla giunta. Anche a tal fine ci si avvale, a livello sintetico, della scheda individuata nell'allegato "A1", differente a seconda che si tratti di dipendenti inquadrati nella categoria A, B, C e D. La scheda può essere compilata in collaborazione con i lavoratori e va a questi trasmessa nei termini più brevi e comunque non oltre 15 giorni dalla data di approvazione del piano esecutivo di gestione e del Piano annuale degli obiettivi.

3. Lo svolgimento delle attività lavorative comporta la necessità di periodiche verifiche sull'andamento della gestione al fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per tale motivo è prevista una verifica intermedia da adottarsi in ciascun anno entro il 30 settembre. Tale analisi si effettua su due livelli:

- I responsabili di area redigono una relazione degli obiettivi a loro assegnati evidenziando il grado di raggiungimento e le eventuali criticità. L'Organismo Comunale di valutazione raccoglie le relazioni, le analizza e le sottopone, anche con proprie integrazioni, alla Giunta comunale.
- I responsabili di area verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri dipendenti ed eventualmente li convoca per un colloquio intermedio.

4. Entro il mese aprile si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance. A tal fine:

- I responsabili di area compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi assegnati ai singoli dipendenti e dei comportamenti ad essi correlati. Tale azione può venire svolta anche con colloqui ed incontri con il proprio lavoratore o previa "autovalutazione". Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnate i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.

5. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il Responsabile di Area provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

I dipendenti che non abbiano raggiunto un impegno orario pari ad almeno il 40% del debito orario annuale o che non raggiungano una valutazione pari almeno a 60/100, non partecipano ad alcuna erogazione di salario accessorio correlato alle prestazioni di performance individuale e quindi non rientreranno nella graduatoria in oggetto.

6. la differenziazione dell'erogazione del salario accessorio secondo fasce di merito, sarà disciplinata con regolamentazione integrativa alla presente da adottarsi successivamente alla prossima tornata di contrattazione collettiva, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.





# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

## **TITOLO III SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

### **Art. 10**

#### ***Presupposti per l'attivazione delle progressioni economiche***

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 30% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.
4. I criteri per l'attribuzione delle progressioni orizzontali resta stabilito dalla contrattazione nazionale, eventualmente integrata dalla contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31.03.1999.

## **TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 11**

#### ***Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato***

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) – del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.
3. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata dall'Organismo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "B1".
4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

massimo di € 12.911,42. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura dell' Organismo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.

## **Art. 12**

### ***Assegnazione degli obiettivi***

1. Gli obiettivi sono definiti dall'organo politico in coerenza con quelli previsti nelle linee programmatiche approvate in Consiglio comunale.
2. Dopo l'approvazione del Piano degli Obiettivi, la Giunta comunale assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.
4. Nelle more e fino all'approvazione del Piano degli Obiettivi restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

## **Art. 13**

### ***Valutazione delle prestazioni e dei risultati***

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Area sono soggette a valutazione annuale da parte del Sindaco che si avvale, a questo fine, dell'Organismo di valutazione. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "B2".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito decreto sindacale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Il titolare della posizione organizzativa redige entro il 15 settembre di ciascun anno una relazione sintetica di verifica sull'andamento dell'attività in corso con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati, anche la fine di proporre eventuali modifiche o integrazioni.
4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di settore presenta all'Organismo di valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
5. L'Organismo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione, svolto nel corso dell'anno per valutare i risultati ottenuti ed obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'Organismo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione per ciascun responsabile.
6. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinti parametri espressi in percentuale dall' Organismo di valutazione, così graduati:
  - a) 1° parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari al 50%;



# Comune di San Giorgio di Mantova

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA– Servizio Segreteria e Affari Generali  
Piazza della Repubblica, 8. Tel 0376 273133 – Fax 0376 273154  
p.e.c. comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it  
C.F. 80004610202

- b) 2<sup>a</sup> parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari al 50%;

7. L'Organismo Comunale di Valutazione effettua la proposta di valutazione relativamente al raggiungimento degli obiettivi ed alla verifica dei comportamenti dei responsabili di posizione organizzativa inviando la stessa al Sindaco per la valutazione finale.

Per la compilazione della proposta, l'OCV acquisisce ogni elemento utile per tale finalità (relazioni prodotte dagli stessi valutati, confronti con il segretario comunale e/o con i diretti interessati e con ogni altra funzione presente all'interno dell'ente che possa fornire utili elementi per il procedimento valutativo).

Le proposte valutative vengono trasmesse ai responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni. L'organismo comunale di valutazione rinvia in maniera definitiva le proposte delle schede al sindaco per l'assunzione delle determinazioni di competenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione del risultato.

## **Art. 14**

### ***Criteria per la graduazione della retribuzione di risultato***

1. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri illustrati all'art. 13 del presente regolamento.
2. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative, l'Organismo trasmette i risultati al Sindaco affinché provveda (eventualmente supportato dalla Giunta comunale) all'attribuzione dell'indennità di risultato.
3. In analogia con quanto previsto per i dirigenti all'art. 19 del D.lgs. 150/2009, non si applica il sistema delle fasce di merito ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali come previsto degli art. 107 e 109 del D.lgs. 267/2000.

## **Art. 15**

### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.