

# **COMUNE DI PAITONE**

## **Provincia di BRESCIA**

### **REGOLAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**(CONFERIMENTO INCARICHI, REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE)**

#### **Art.1**

##### **Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché per la pesatura delle posizioni e per la misurazione delle performance ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.

#### **Art.2**

##### **Strutture organizzative e posizioni organizzative**

1. Il comune istituisce le posizioni organizzative, che costituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale vigente, sono candidati all'incarico di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento.

#### **Art. 3**

##### **Regime orario**

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.
3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

#### **Art. 4**

##### **Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto motivato, sentito il Segretario, per un periodo non superiore a 3 anni, rinnovabile con le medesime

formalità, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D.

2. Gli incarichi vengono conferiti secondo i seguenti criteri:
  - inquadramento in Cat.D;
  - possesso di titolo di studio rispondente/compatibile al profilo da ricoprire, secondo l'inquadramento e le normative vigenti;
  - eventuali abilitazioni pertinenti all'incarico;
  - esperienza professionale acquisita.
3. Nel caso di più figure compatibili con tali elementi, il segretario generale effettuerà una apposita istruttoria, anche previo avviso interno, per acquisire le disponibilità e per individuare l'esperienza professionale dei candidati, l'eventuale formazione ulteriore, i requisiti culturali posseduti e quant'altro necessario per una piena valutazione.
4. Il sindaco provvede quindi con atto definitivo all'attribuzione dell'incarico, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei candidati.
5. In via eccezionale e temporanea, in caso di assenza all'interno dell'ente di figure di cat.D competenti e idonee all'incarico da assegnare, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi, il sindaco può incaricare un dipendente di categoria C, per il tempo necessario, massimo di tre anni, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Tale incarico non è rinnovabile, a meno che non siano avviate le procedure per la copertura del posto con un profilo di cat.D.
6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del periodo stabilito con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In tale seconda ipotesi, la revoca è soggetta a procedura di contraddittorio con l'interessato, anche assistito da difensore o organizzazione sindacale.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione di cui al presente regolamento. Il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
8. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della c.d. retribuzione di risultato.

#### **Art. 5**

##### **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizioni organizzativa è composto da:
  - retribuzione di posizione
  - retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti, secondo le indicazioni dei Contratti collettivi.
4. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori e compensi aggiuntivi espressamente previsti dal CCNL 2018 (art.18), sussistendone le condizioni.

#### **Art. 6**

##### **Retribuzione di posizione. Criteri di graduazione e calcolo**

1. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.
2. Nelle ipotesi di un incarico conferito a personale di cat.C, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.
3. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai seguenti parametri nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A:
  - grado di complessità;
  - rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
4. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza del Segretario Generale.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50%. In tal caso, il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

#### **Art. 7**

##### **Retribuzione di risultato**

1. Il comune definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato B.
2. A tale voce retributiva viene destinata annualmente una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ente.
3. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente.
4. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

#### **Art. 8**

##### **Sostituzione del titolare di posizione organizzativa e incarico *ad interim*, e incarico presso altro ente**

1. Nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 60 giorni, o in caso di vacanza del posto in pianta organica, ad esclusione del periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente di categoria D, con atto del Sindaco e con le modalità di cui ai precedenti articoli. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. Tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto.
2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione di tali percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.
4. Nel caso di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, ex artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, sono corrisposte secondo quanto disposto dal CCNL 2018: l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico. Analogamente, l'ente, l'Unione o il servizio in

convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo la graduazione della posizione e con riproporzionamento in base alla prestazione lavorativa. Tale ultima voce può essere incrementata con una maggiorazione non superiore al 30% della stessa.

#### **Art.9 Norme finali**

1. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo secondo le norme statutarie. È fatto obbligo a chiunque spetti osservarlo e di farlo osservare. Esso è pubblicato per giorni 15 nel sito istituzionale dell'Ente, per mera pubblicità di notizia.

## ALLEGATO "A"

### Metodologia per la pesatura e determinazione dei valori economici da attribuire alle posizioni organizzative

La graduazione delle posizioni organizzative e del relativo trattamento economico viene effettuata con il metodo della comparazione dei fattori, secondo i seguenti elementi, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio indicato:

#### A) Grado di complessità organizzativa: punteggio massimo 40

##### 1 - Grado di eterogeneità dell'attività assegnata

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| Non rilevante | = | punti 0         |
| Significativo | = | punti da 1 a 4  |
| Elevato       | = | punti da 5 a 7  |
| Molto elevato | = | punti da 8 a 10 |

##### 2 - Rilevanza strategica per l'Ente delle attività svolte

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| Non rilevante | = | punti 0         |
| Significativo | = | punti da 1 a 4  |
| Elevato       | = | punti da 5 a 7  |
| Molto elevato | = | punti da 8 a 10 |

##### 3 - Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| Non rilevante | = | punti 0         |
| Significativa | = | punti da 1 a 4  |
| Elevata       | = | punti da 5 a 7  |
| Molto elevata | = | punti da 8 a 10 |

##### 4 - Entità risorse finanziarie assegnate

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| Non rilevante | = | punti 0         |
| Significativa | = | punti da 1 a 4  |
| Elevata       | = | punti da 5 a 7  |
| Molto elevata | = | punti da 8 a 10 |

#### B) Grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali: punteggio massimo 60

##### 1 - Grado di responsabilità verso l'esterno

|               |   |                  |
|---------------|---|------------------|
| Non rilevante | = | punti 0          |
| Significativo | = | punti da 1 a 7   |
| Elevato       | = | punti da 8 a 13  |
| Molto elevato | = | punti da 14 a 20 |

##### 2 - Competenza manageriale e professionale richiesta

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| Non rilevante | = | punti 0         |
| Significativa | = | punti da 1 a 4  |
| Elevata       | = | punti da 5 a 7  |
| Molto elevata | = | punti da 8 a 10 |

### 3 - Variabilità dei procedimenti e dei progetti e del sistema normativo di riferimento

|               |   |                 |
|---------------|---|-----------------|
| Non rilevante | = | punti 0         |
| Significativo | = | punti da 1 a 4  |
| Elevato       | = | punti da 5 a 7  |
| Molto elevato | = | punti da 8 a 10 |

### 4 - Grado di specializzazione e attività di formazione richiesta

|               |   |                  |
|---------------|---|------------------|
| Non rilevante | = | punti 0          |
| Significativo | = | punti da 1 a 7   |
| Elevato       | = | punti da 8 a 13  |
| Molto elevato | = | punti da 14 a 20 |

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti fasce di retribuzione di posizione:

| Per la cat.<br>D     |              | Per la<br>cat.C      |              |
|----------------------|--------------|----------------------|--------------|
| VALORE               | RETRIBUZIONE | VALORE               | RETRIBUZIONE |
| fino a 20<br>punti   | € 5.000,00   | fino a 20<br>punti   | € 3.000,00   |
| da 21 a 30<br>punti  | € 6.500,00   | da 21 a 30<br>punti  | € 4.000,00   |
| da 31 a 40<br>punti  | € 8.000,00   | da 31 a 40<br>punti  | € 5.000,00   |
| da 41 a 50<br>punti  | € 9.000,00   | da 41 a 50<br>punti  | € 5.500,00   |
| da 51 a 60<br>punti  | € 10.000,00  | da 51 a 60<br>punti  | € 6.000,00   |
| da 61 a 65<br>punti  | € 11.000,00  | da 61 a 65<br>punti  | € 6.500,00   |
| da 66 a 70<br>punti  | € 12.000,00  | da 66 a 70<br>punti  | € 7.000,00   |
| da 71 a 75<br>punti  | € 13.000,00  | da 71 a 75<br>punti  | € 7.500,00   |
| da 76 a 80<br>punti  | € 14.000,00  | da 76 a 80<br>punti  | € 8.000,00   |
| da 81 a 85<br>punti  | € 14.500,00  | da 81 a 85<br>punti  | € 8.500,00   |
| da 86 a 90<br>punti  | € 15.000,00  | da 86 a 90<br>punti  | € 9.000,00   |
| da 91 a 95<br>punti  | € 15.500,00  | da 91 a 95<br>punti  | € 9.250,00   |
| da 96 a 100<br>punti | € 16.000,00  | da 96 a 100<br>punti | € 9.500,00   |

## ALLEGATO "B"

### Obiettivi annuali e valutazione dell'attività svolta e della performance, ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato alle posizioni organizzative

1. Entro i primi mesi di ciascun anno, anche su proposta dei responsabili posizione organizzativa, l'amministrazione approva un Piano degli Obiettivi, con provvedimento autonomo o all'interno degli strumenti programmatori finanziari, e lo trasmette agli interessati e al segretario Generale.
2. Al termine dell'anno, il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Segretario Generale una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della *collaborazione* fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione annuale.
3. La valutazione viene effettuata dal Segretario Generale, od organismo analogo cui siano attribuite tali funzioni.
4. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'organismo di valutazione attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione, un punteggio fino a 100.
5. Il punteggio complessivo risulta pertanto il risultato dei seguenti elementi:

|  |                |
|--|----------------|
| Risultato della performance individuale<br>Punteggio attribuito dal Segretario Generale a seguito di valutazione del comportamento tenuto nel corso dell'anno dalla posizione organizzativa, secondo criteri prestabiliti  | Max. pt.<br>60 |
| Risultato della performance organizzativa<br>Punteggio attribuito dal Segretario Generale a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o da singoli indirizzi della Giunta o dagli atti di programmazione generale dell'ente | Max. pt.<br>40 |

6. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio complessivo **non inferiore a 60**. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto, nonché alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo il seguente calcolo:

**punteggio inferiore a 60 = indennità € 0**

**punteggio da 60 a 70 = indennità 15%**

**punteggio da 71 a 80 = indennità 18%**

**punteggio da 81 a 90 = indennità 20%**

**punteggio da 91 a 95 = indennità 22%**

**punteggio da 96 a 100 = indennità 25%**



## SCHEMA VALUTAZIONE della posizione organizzativa ai fini della valutazione della performance individuale

Valutazione (Max 60 punti):

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| COGNOME:               | NOME:                |
| AREA/SETTORE:          | SERVIZIO:            |
| CATEGORIA:             | POSIZIONE ECONOMICA: |
| PROFILO PROFESSIONALE: |                      |

| Elementi   | Punteggio<br>Assegnato           |  |
|--|----------------------------------|--|
| Costante presenza in servizio durante l'orario di ufficio  | Max<br>5                         |  |
| Regolare gestione dell'ufficio, senza contestazioni o disservizi, ottemperanza alle indicazioni in tema di codice di comportamento, controlli interni e normativa anticorruzione | Max<br>10                        |  |
| <i>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente</i>  | Max<br>5                         |  |
| Rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dall'Assessore, o dal Segretario nelle materie di competenza, e rispetto delle scadenze nelle attività ordinarie d'ufficio       | Max<br>20                        |  |
| Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro  | Max<br>5                         |  |
| Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente e attitudine alla direzione di gruppi di lavoro                             | Max<br>10                        |  |
| Arricchimento professionale e aggiornamento  | Max<br>5                         |  |
| <b>TOTALE</b>  | <b>Ma<br/>x<br/>punti<br/>60</b> |  |

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Il Segretario Generale | Il Responsabile di Settore |
|                        |                            |



## **(segue) Criteri di valutazione della performance individuale (Max 60 punti):**

### **COSTANTE PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO**

Si valuta la presenza del dipendente in sede, soprattutto negli orari di apertura al pubblico.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

### **REGOLARE GESTIONE DELL'UFFICIO SENZA CONTESTAZIONI O DISSERVIZI, OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI IN TEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO, CONTROLLI INTERNI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

Si valuta l'attenzione del dipendente alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e al rispetto delle normative di riferimento, in particolar modo in tema di anticorruzione.

*PUNTEGGIO DA 0 a 10*

### **SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

Si valuta l'inserimento complessivo del dipendente nella struttura dell'ente e la sua attenzione agli affetti che le attività poste in essere possono determinare sulla collettività.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

### **RISPETTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL SINDACO DALL'ASSESSORE O DAL SEGRETARIO NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RISPETTO DELLE SCADENZE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE D'UFFICIO**

Si valuta l'attenzione del dipendente alle direttive impartite e la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

*PUNTEGGIO DA 0 a 20*

### **CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

Si valuta la conoscenza e la padronanza degli strumenti informatici e delle procedure e prassi interne del comune.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

### **CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE E ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO**

Si valuta la capacità di interagire correttamente, con efficienza, cortesia, disponibilità con gli altri responsabili del comune, e la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

*PUNTEGGIO DA 0 a 10*

### **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

## DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

I documenti fondamentali ai quali i titolari di posizioni organizzative devono fare riferimento nella gestione dell'attività amministrativa, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa, sono i seguenti:

1. Piano della Performance (o in alternativa Piano Dettagliato degli Obiettivi);
2. Bilancio di previsione;
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Direttive del sindaco e dei singoli assessori che vengano eventualmente emanate nel corso della gestione.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi attua la programmazione dell'amministrazione comunale, al fine dell'attribuzione del punteggio del Segretario Generale. Nello stesso sono evidenziati, in particolare:

- gli obiettivi, con le eventuali fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, e i tempi entro i quali attuare gli interventi;
- i risultati attesi;
- gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa

Il "peso dell'obiettivo" attribuito dalla giunta comunale, con punteggio da 1 a 10, fa riferimento alla strategicità dell'obiettivo rispetto al programma politico dell'amministrazione:

La Giunta attribuisce annualmente gli obiettivi sulla base della seguente scheda, per ciascuna posizione organizzativa, integrandola e/o modificando il peso dei vari obiettivi.

| N. | Posizione organizzativa | Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)  | Indicatore di risultato                                       | Peso obiettivo / punteggio max | Raggiungimento mancato, parziale o totale: Punteggio attribuito |
|----|-------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| 1  |                         | Corretta gestione del proprio Settore (controllo sul personale assegnato, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa)       | (esiti dei controlli interni, assenza di contestazioni, ecc.) | 10                             |   |
| 2  |                         | Affidamento lavori/servizi/forniture di competenza secondo le procedure di legge e le direttive dell'ente entro i termini stabiliti | Verifica delle procedure                                      | 10                             |   |
| 3  |                         | Raggiungimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella programmazione   | Verifica del risultato raggiunto                              | 20                             |   |
| 4  |                         | .....   | -   |                                |   |
| 5  |                         | .....   | -   |                                |   |
|    | <b>Totale</b>           |   | <b>Max 40</b>   |                                |   |

Al termine dell'anno di riferimento il Segretario Generale effettuerà la prevista attività di verifica e valutazione.

La performance organizzativa viene valutata dal Segretario Generale,

Il Segretario Generale, nell'ambito della sua attività, alle posizioni organizzative opportune integrazioni delle relazioni di autovalutazioni, colloqui, e approfondimenti volti a ottenere le informazioni necessarie al fine di effettuare una valutazione quanto più accurata possibile.

In caso di valutazione complessiva negativa, che ottenga quindi una valutazione inferiore a 60 punti, prima della sua formalizzazione, l'organismo di valutazione acquisisce, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 5 giorni per controdedurre.

La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, sentito il parere del Segretario Generale, con proprio provvedimento può revocare l'incarico, determinando la perdita dell'indennità di posizione per il periodo successivo e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.

Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, secondo la seguente procedura:

- > Contestazione dettagliata della valutazione eseguita avanzata dal dipendente all'organismo di valutazione;
- > Audizione del dipendente da parte dell'organismo di valutazione ed invio del verbale del contraddittorio al Sindaco e al Segretario comunale;
- > Atto del Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale, con cui si respinge il ricorso del dipendente o, se accolto positivamente, richiesta di riesame da inoltrare all'organismo di valutazione. Se nel riesame viene confermata la precedente valutazione il Sindaco provvede alla formulazione della revoca dell'incarico.