



## COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO

“Allegato B”

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

\*\*\*\*

### CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

#### LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

##### Premessa

Gli articoli 13, 14 e 15 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, stipulato in data 21/05/2018, prevedono che gli enti debbano predisporre i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché i criteri per la graduazione delle P.O. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'art. 17 del medesimo C.C.N.L. prevede poi delle disposizioni particolari per le P.O. negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, mentre il successivo art. 18 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati alle P.O. in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'articolo 5, del già citato C.C.N.L..

Preliminarmente è opportuno chiarire che il sistema proposto non valuta le persone, ma le posizioni. Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria di queste ultime a prescindere dal potenziale e dalle prestazioni delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduazione delle posizioni organizzative va intesa come strumento per la gestione delle risorse umane e per tale motivo è passibile di aggiornamenti al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

**Art. 1**  
**Istituzione dell'Area Posizioni Organizzative**

La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'articolo 13, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018, il quale consente di conferire incarichi per posizione organizzativa, ai dipendenti inquadrati in categoria D, 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 posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.

Dato atto che, allo stato attuale, lo schema organizzativo dell'ente prevede le seguenti strutture apicali denominate "Aree":

Area Polizia Locale  
Area Anagrafe – Leva e Elettorale  
Area Sociale  
Area Entrate – Affari generali – Istruzione – Cultura e CED  
Area Bilancio – Contabilità e Personale  
Area Tecnica

Dato anche atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 13, comma 2, lettera b), del C.C.N.L. 21/05/2018.

Al fine di riconoscere e valorizzare la professionalità delle risorse umane esistenti all'interno dell'organizzazione comunale, la Giunta comunale istituisce l'Area delle posizioni organizzative da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo, in relazione alla complessità delle attività cui sono preposti i singoli funzionari.

**Art. 2**  
**Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa**

Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa (da ora anche P.O.):

- a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
- h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
- j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
- k) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
- l) tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (T.U.E.L.), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo T.U.E.L.

### **Art. 3**

#### **Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

In conformità all'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, nel Comune di Canneto sull'Oglio, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso C.C.N.L.

In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

L'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, è conferito, con provvedimento motivato del Sindaco, al personale di categoria D, dipendente dell'Ente o di altro Ente in convenzione. In tal caso la nomina viene effettuata dal Sindaco del Comune capo convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni.

Nell'atto di nomina sono specificate le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione, i termini di decorrenza e scadenza nonché le eventuali cause di revoca dell'incarico oltre alle valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a) **anzianità di servizio nell'area** che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- b) **valutazione** conseguita nell'ultimo triennio;
- c) eventuali **procedimenti disciplinari**;
- d) **professionalità e competenza**, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;
- e) **capacità di direzione e integrazione organizzativa**, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

### **Art. 4**

#### **Incarico di Posizione Organizzativa a dipendente di categoria C**

Qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

I valori della retribuzione di posizione verranno in questo caso proporzionati rispetto a quelli della graduazione per l'Area con personale di categoria D, applicando i valori minimi e massimi previsti dal C.C.N.L. per le posizioni organizzative di categoria C.

## **Art. 5**

### **Durata degli incarichi**

Gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata minima di UN ANNO e massima di TRE ANNI. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.

L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
- revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 7;
- rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 9;

L'incarico, potrà essere rinnovato con le medesime formalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione per la durata massima di 45 giorni e comunque sino alla nomina del sostituto.

L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

## **Art. 6**

### **Valutazione dei risultati e delle attività**

Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di P.O. sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) valutazione al termine dell'incarico;
- c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo i regolamenti e i manuali tempo per tempo vigenti.

L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.

L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

## **Art. 7**

### **Revoca dell'incarico**

L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa (inferiore a 401/1000);
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

## **Art. 8** **Incarichi ad interim**

L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del C.C.N.L. 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo compreso tra il 15% e il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

## **Art. 9** **Rinuncia all'incarico**

Il titolare di posizione organizzativa può proporre una rinuncia all'incarico conferitogli, solo qualora non sia apicale nell'area, mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.

È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

## **Art. 10** **Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle posizioni organizzative**

Nell'accingersi a definire una metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative occorre innanzitutto accettare un certo grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga elaborata. Per questa ragione, è necessario prestare particolare attenzione, oltre agli aspetti più propriamente di metodo, al processo decisionale della graduazione.

E' necessario, a questo proposito, ricordare che valutare significa decidere.

L'unica, ma tuttavia importantissima, funzione della metodologia di graduazione è di limitare il grado di soggettività delle decisioni, costringendo i decisori ad assumere le proprie scelte secondo percorsi predefiniti e trasparenti.

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere diversi ruoli:

- Il "tecnico della valutazione" che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della graduazione. Svolge questo ruolo il Nucleo di Valutazione il cui compito è quello di proporre una metodologia e applicarla in tutti i suoi passaggi, al fine di supportare la Giunta nell'attività finale di graduazione e favorire l'omogeneità dell'applicazione.
- le posizioni organizzative, parte attiva nella definizione della metodologia, con funzioni di proposta;
- le OO.SS., nei modi e nelle forme previsti dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali vigente;
- La Giunta che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia e della sua connessa applicazione, inclusa la quantificazione delle risorse da destinare agli istituti contrattuali previsti per la posizione organizzativa.

**Art. 11**  
**Criteria per la graduazione delle posizioni organizzative**

La valutazione della posizione mira a definire il grado di complessità delle funzioni connesse ad una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione.

La valutazione della posizione, quindi, deve essere effettuata su parametri di carattere oggettivo, legati cioè a criteri valutativi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato di assolvere alle funzioni ad essa connesse.

I Fattori di valutazione generale individuati corrispondono alle seguenti quattro aree:

- A. complessità organizzativa;
- B. complessità gestionale del servizio assegnato;
- C. complessità specialistica dell'incarico assegnato;
- D. rilevanza strategica;

Ogni singola area rappresenta a sua volta l'insieme di più fattori omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale prefissate, gli indici numerici di descrizione.

La somma degli indici relativi ad ogni singolo fattore, e quindi di ogni area, determina il peso complessivo della posizione (la rappresentazione dei fattori di complessità) e, conseguentemente, la graduazione delle posizioni stesse, così come previsto dal contratto.

Nella tabella in allegato (scheda B.1) vengono riassunti i fattori costituenti di ogni area.

**Art. 12**  
**Pesatura delle Posizioni Organizzative**

Il sistema di graduazione delle posizioni di lavoro va esercitato senza conoscere le somme a disposizione dell'amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, in modo particolare nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs n. 75/2017. Il Nucleo di Valutazione, infatti, nella graduazione non deve essere condizionato da tale importo.

Sulla base dei servizi assegnati alle diverse Posizioni Organizzative, secondo la struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione redige un'apposita pesatura delle Posizioni Organizzative da sottoporre all'Organo esecutivo per la successiva approvazione.

In caso di **servizi gestiti in forma associata**, qualora venga costituito un Ufficio Unico associato, si precisa che la pesatura della P.O., e la conseguente determinazione dell'indennità di posizione nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., riferita all'Ufficio Unico, compete al Comune capofila, sentiti gli altri enti associati e tenendo conto delle problematiche della gestione associata.

La pesatura delle Posizioni Organizzative viene fatta, per ciascun settore, utilizzando il modello allegato "scheda B.1".

Premesso che, come definito dal C.C.N.L., l'importo della Retribuzione di Posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 per la categoria D e da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 per la categoria C (importi annui lordi ripartiti su tredici mensilità), in base alla pesatura risultante dalla scheda verrà definito l'importo dell'indennità di ciascuna Posizione Organizzativa procedendo come segue:

1. l'Ufficio Personale individua il "budget" a disposizione per la retribuzione di posizione (inteso come importo massimo attribuibile tenuto conto della categoria di appartenenza delle P.O.). Per ciascuna P.O. da conferire viene accantonato l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione

secondo il C.C.N.L., calcolando così il valore contrattuale minimo (di seguito “vcm”) delle P.O. dell’Ente. Il Settore Risorse umane determina quindi la differenza fra budget e vcm, differenza che costituisce il “budget residuo”.

2. Individuato il punteggio totale di ciascuna P.O., come da allegato B.1, l’ufficio preposto effettua la parametrizzazione del singolo punteggio rispetto al punteggio minimo e massimo attribuibile alla singola posizione, determinando così l’importo della retribuzione di posizione di ciascuna P.O. secondo la seguente formula:

$$X = R_{\min} + ((P - P_{\min}) \times (R_{\max} - R_{\min})) / (P_{\max} - P_{\min})$$

X = Indennità di Posizione risultante

P = punteggio ottenuto dalla scheda

R<sub>min</sub> = Indennità di Posizione minima

R<sub>max</sub> = Indennità di Posizione massima

P<sub>min</sub> = Punteggio minimo possibile

P<sub>max</sub> = Punteggio massimo possibile

3. Qualora il risultato del sistema di graduazione e attribuzione delle posizioni e relativa retribuzione di posizione fosse superiore alle somme a disposizione per tale retribuzione, si procederà alla riduzione proporzionale delle somme individuate.

Qualsiasi variazione della metodologia di pesatura delle Posizioni Organizzative e conseguente determinazione dell’indennità di posizione deve essere preventivamente approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione si deve tenere anche conto di quanto dettato dall’art. 17 “Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative” del C.C.N.L. 21/05/2018.

La Retribuzione di Posizione è corrisposta al titolare di Posizione Organizzativa anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, per i primi trenta giorni di astensione facoltativa per maternità, in caso di ricovero ospedaliero, in caso di patologie gravi, per le quali sono richieste terapie salvavita, e in caso di assenza causata da infortunio sul lavoro, purché in vigenza dell’incarico.

### **Art. 13**

#### **Performance e Sistema di misurazione e valutazione**

Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative avviene su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa o individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso la “pesatura” del risultato raggiunto rispetto alle attese;
- l’adeguatezza dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali valutata con riferimento alle capacità di direzione richieste in un ente locale. La valutazione sarà articolata in tre aree: gestione del ruolo, gestione e sviluppo risorse e organizzazione.

Per effetto della crescente autonomia gestionale e di ruolo riconosciuta ai titolari di Posizione Organizzativa, il fattore di valutazione dei risultati dovrebbe assumere maggiore peso e importanza nel processo di misurazione / valutazione complessiva del dipendente.

Gli obiettivi si potranno distinguere in diverse tipologie:

- obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dai documenti di pianificazione e programmazione;
- specifici obiettivi complessivi dell’amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all’ente locale;
- eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione (Scheda D.1).

#### Art. 14

##### Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Servizio (Posizioni organizzative) è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Per la formulazione della proposta di valutazione della performance delle P.O. alla Giunta Comunale, sulla base dei risultati conseguiti, il Nucleo si avvale della proposta del Segretario Comunale.

#### Art. 15

##### La valutazione sugli obiettivi di performance

I criteri di valutazione, in generale, sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie dei dipendenti. Queste costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori, ai quali l'Amministrazione attribuisce particolare importanza, in quanto generatrici di performance, e che chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui l'Istituzione esiste.

L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti affinché le persone sappiano cosa l'Amministrazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative.

Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

1. **Valutazione inferiore allo standard - bassa:** indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità e l'efficacia del lavoro;
2. **Valutazione migliorabile - limitata:** indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione;
3. **Valutazione adeguata - buona:** indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti;
4. **Valutazione superiore allo standard - eccellente:** indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva.

#### Art. 16

##### Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative si inserisce nell'ambito del *Ciclo di gestione della Performance* e si articola in due momenti diversi:

1. Valutazione su Obiettivi di performance individuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali, relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità o trasversali. Gli obiettivi, predeterminati, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.
2. Valutazione su competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative ovvero il grado di allineamento dei comportamenti posti in essere rispetto alle attese (gestione del ruolo, capacità di gestione e sviluppo delle risorse, organizzazione del servizio in un'ottica di efficacia ed efficienza).

Il Sistema di valutazione della Posizione Organizzativa è composto da un'unica scheda di misurazione e valutazione (Scheda B.2) articolata secondo una logica "a campi":

1. la prima parte è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi alle attività e agli obiettivi assegnati dall'organo politico.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati al Responsabile del Servizio, espresso percentualmente per singola attività o progetto, come riportato in dettaglio nell'apposita scheda di



descrizione (Scheda D.1), viene sommato in un grado percentuale medio di raggiungimento degli obiettivi.

Il peso complessivo degli obiettivi di performance concorre alla valutazione finale in misura percentuale, da definire in sede di contrattazione decentrata, rispetto al punteggio attribuibile alla performance complessiva del valutato (1000 punti);

2. la seconda parte è appositamente riservata alla valutazione delle competenze professionali, dei comportamenti e delle capacità organizzative da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati.

Nel secondo campo vengono dettagliati i comportamenti e le capacità professionali richieste per il ruolo che saranno oggetto di valutazione.

A ciascuna indicatore di professionalità sono associati quattro livelli di valutazione (inferiore allo standard, migliorabile, adeguato e superiore allo standard).

3. Il peso complessivo previsto per la valutazione dei comportamenti e delle capacità professionali concorre alla valutazione finale nella misura percentuale residuale (100% - % stabilita per il punto 1 che precede) rispetto al punteggio attribuibile alla performance complessiva del valutato (1000 punti).
4. La valutazione si considera negativa in quanto ritenuta "inferiore allo standard – bassa" con un punteggio complessivo compreso tra 0 e 400/1000.

#### **Art. 17**

#### **Verifica finale della performance**

Entro il mese di Marzo successivo all'anno cui si riferisce la valutazione, il Nucleo di Valutazione:

1. procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nelle schede di descrizione (Scheda D.1);
2. compila la prima parte della scheda di valutazione con l'indicazione delle diverse percentuali di raggiungimento degli obiettivi assegnati che concorreranno all'elaborazione della percentuale media di performance.
3. compila la seconda parte della scheda di valutazione attribuendo a ciascun comportamento professionale un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con quattro livelli di valutazione, come descritto al precedente art. 6.

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio conseguito" è quindi dato dalla "% di raggiungimento" tradotta in punti oppure dalla somma dei "coefficienti di valutazione" attribuiti. Il "punteggio totale" è dato invece dalla somma dei due punteggi conseguiti sugli obiettivi di performance e sui comportamenti professionali valutati.

Ai sensi dell'art. 7, paragrafo 5, del disciplinare, tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se inferiori allo 0,50 e per eccesso all'unità superiore se pari o superiori allo 0,50.

#### **Art. 18**

#### **Modalità di attribuzione della retribuzione di risultato**

Ai sensi dell'art. 15, comma 4, del C.C.N.L. del 21/05/2018, gli Enti destinano alla retribuzione di risultato 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 nello schema organizzativo dell'Ente.

La retribuzione di risultato è erogabile solo a seguito di valutazione annuale.

Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del C.C.N.L. del 21/05/2018, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. saranno stabiliti nel C.D.I. 2019/2021, di prossima sottoscrizione.