



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio del Segretario Comunale  
Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER IL TRIENNIO 2019-2021. Verbale

In data 15 aprile 2019 nella sede del Comune di Sarcedo si sono incontrate le seguenti parti:

### Delegazione di parte pubblica:

Saccardo dott. Fiorenzo – Segretario comunale – Presidente  
Revrenna dr.ssa Monica – Responsabile area contabile  
Toniolo geom. Francesco – Responsabile area tecnica

### Delegazione parte sindacale:

Bagnara Stefano – CGIL FP  
Facco Barbara - UIL FPL  
Croce Antonio - RSU CGIL  
Maino Silvia – RSU CGIL  
Thiella Maria Pia – RSU UIL  
Cogo Fabrizio – RSU UIL

Le parti, regolarmente convocate con nota del 5 marzo 2019 prot. nr. 2431, si sono incontrate nei giorni 25 marzo 2019, 8 aprile 2019 ed oggi 15 aprile 2019.

Negli incontri di cui sopra sono stati esaminati e discussi:

- l'ipotesi di contratto collettivo decentrato per il triennio 2019-2021;
- lo schema di regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte di dipendenti pubblici nell'ambito di appalti e/o concessione di lavori, servizi e forniture;
- lo schema di regolamento incentivi gestione entrate.

Al termine, le parti, come sopra indicate, concordano e sottoscrivono i seguenti allegati:

- **Allegato A) - Contratto collettivo decentrato per il triennio 2019-2021**
- **Allegato B) - Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte di dipendenti pubblici nell'ambito di appalti e/o concessione di lavori, servizi e forniture**
- **Allegato C) - Regolamento incentivi gestione entrate**

Nella seduta del 15 aprile 2019 si procede, a seguito di richiesta da parte sindacale, al confronto, ai sensi dell'articolo 5 del CCNL 21/5/2018, dei seguenti documenti:

- Proposta di regolamento di organizzazione recante i criteri per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative;
- Proposta di regolamento di organizzazione recante i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance.

Si procede ad un confronto con reciproche puntualizzazioni, modifiche o conferme. I testi finali si allegano:

- **Sub D) - Regolamento di organizzazione recante i criteri per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative**

tel. 0445/884224 – fax 0445/885125  
e-mail [info@comune.sarcedo.vi.it](mailto:info@comune.sarcedo.vi.it)  
p.e.c. [sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)  
web [www.comune.sarcedo.vi.it](http://www.comune.sarcedo.vi.it)

il Comune di Sarcedo si rifornisce  
di energia elettrica da fonti  
rinnovabili



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio del Segretario Comunale  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- Sub E) - Regolamento di organizzazione recante i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance.

Fatto, letto, sottoscritto

### Per la delegazione di parte pubblica:

Saccardo dott. Fiorenzo – Segretario comunale – Presidente (sottoscriverà dopo l'autorizzazione da parte della Giunta comunale)

Revrenna dr.ssa Monica – Responsabile area contabile

Toniolo geom. Francesco – Responsabile area tecnica

Revrenna Monica  
Toniolo Francesco

### Per la delegazione parte sindacale:

Bagnara Stefano – CGIL FP

Facco Barbara - UIL FPL

Croce Antonio - RSU CGIL

Maino Silvia – RSU CGIL

Thiella Maria Pia – RSU UIL

Cogo Fabrizio – RSU UIL

Bagnara Stefano  
Facco Barbara  
Croce Antonio  
Maino Silvia  
Thiella Maria Pia  
Cogo Fabrizio

Con delibera di Giunta comunale nr. 77 del 24/05/2019 dichiarata immediatamente eseguibile, è stato autorizzato il Segretario comunale Fiorenzo Saccardo, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, alla sottoscrizione:

- Del Contratto collettivo decentrato per il triennio 2019-2021
- Del Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte di dipendenti pubblici nell'ambito di appalti e/o concessione di lavori, servizi e forniture
- Del Regolamento incentivi gestione entrate

nei testi sottoscritti il 15 aprile 2019 ed allegati al presente verbale.

SARCEDO, 15 GIUGNO 2019

Il Presidente delegazione Parte pubblica  
Segretario Comunale  
Fiorenzo Saccardo

**COMUNE di SARCEDO**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PER IL TRIENNIO 2019 – 2021**



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "AR", "M", "M", "M", and "M".

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria (art. 8 CCNL)

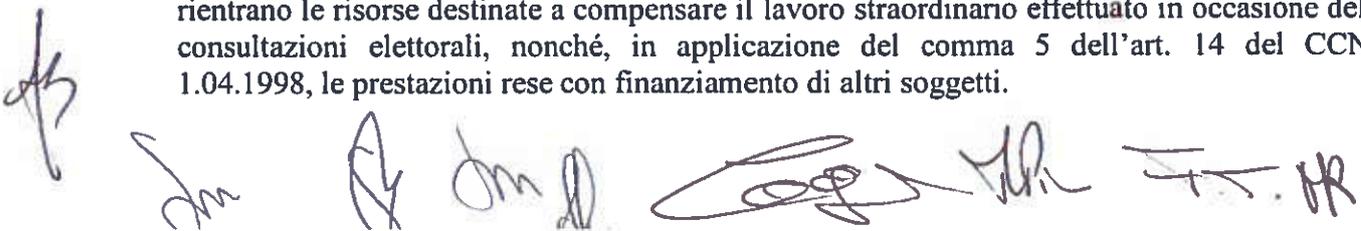
1. Il presente contratto collettivo integrativo (CCI) si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale, con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato.
2. Esso ha validità triennale e decorre dal 1 gennaio 2019.
3. È fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, dei criteri e principi generali che sovrintendono alle modalità di utilizzo del Fondo risorse decentrate.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.
5. Quanto disciplinato nel presente contratto decentrato sostituisce integralmente tutte le disposizioni contenute nei precedenti CCI che divengono pertanto non applicabili, fatti salvi eventuali espressi richiami.
6. Salvo non sia diversamente indicato nel testo del presente CCI i richiami ad articoli del CCNL si intendono riferiti a quello sottoscritto il 21.05.2018.

### Art. 2 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati (art. 49 D.Lgs. 165/2001 e art. 3, comma 5, CCNL)

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale; in questo caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 30 giorni dalla richiesta.
3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo.

### Art. 3 – Disciplina del lavoro straordinario

1. Le parti prendono atto che il fondo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato in € 2.116,62. Nel fondo di cui al presente articolo non rientrano le risorse destinate a compensare il lavoro straordinario effettuato in occasione delle consultazioni elettorali, nonché, in applicazione del comma 5 dell'art. 14 del CCNL 1.04.1998, le prestazioni rese con finanziamento di altri soggetti.



2. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato.
3. Le parti concordano di non elevare il limite massimo individuale di lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 38 del CCNL 14.9.2000.
4. Viene considerato lavoro straordinario un periodo temporale di quindici minuti e multipli di quindici minuti

#### **Art. 4 – Definizione di presenza in servizio**

1. Ogni qualvolta gli strumenti di premialità rechino come parametro di riferimento ai fini della quantificazione delle spettanze, la presenza in servizio ovvero prevedano la trattenuta a qualsiasi titolo in caso di assenza, non si considerano ai predetti fini quali assenze le seguenti: infortunio sul lavoro, congedo ordinario e riposo sostitutivo delle festività soppresse, congedo di maternità, terapie salvavita, permessi per donatori di sangue e midollo osseo, permessi per funzioni elettorali, permessi per lutto, per citazioni a testimoniare, permessi legge 104/92, permessi sindacali retribuiti, congedi per donne vittima di violenze.

## **TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

#### **Art. 5– Quantificazione del Fondo risorse decentrate (art. 67 CCNL)**

1. La determinazione annuale del Fondo risorse decentrate, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 67, comma 1, secondo periodo, del CCNL, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione, sia per quanto riguarda la parte stabile che la parte variabile, ivi compreso l'incremento di risorse ai sensi del comma 5 art. 67 citato.
2. Le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 4, del CCNL possono essere rese disponibili, alle condizioni ivi previste, previa verifica annuale nella fase di contrattazione integrativa di cui al precedente art. 1, comma 3.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono poste a carico del bilancio dell'Ente. Se a seguito del processo organizzativo l'Ente preveda minori stanziamenti per l'assetto delle posizioni organizzative, il fondo delle risorse decentrate parte stabile viene integrato con il risparmio effettuato. Nel caso l'Ente intenda aumentare il valore delle posizioni organizzative, è necessario l'accordo con la parte sindacale in quanto tali incrementi comportano la necessità di ridurre il fondo del tetto dell'anno 2016

#### **Art. 6 – Ammontare ed utilizzo del Fondo risorse decentrate (art. 7, comma 4, e art. 68 CCNL)**

1. Le parti convengono che l'ammontare del fondo per le risorse decentrate, così come definito dagli atti costitutivi dell'amministrazione, a seguito del processo di depurazione, dalla parte stabile, delle risorse destinate all'indennità di comparto, all'incremento delle indennità

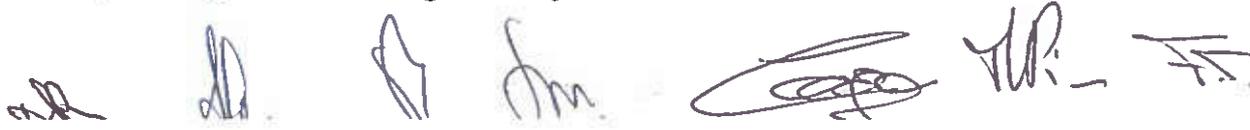


riconosciute alle progressioni orizzontali (con esclusione delle progressioni previste per l'anno di competenza) sia ripartito tra i diversi istituti secondo la disciplina del presente CCDI.

2. Le parti definiscono i criteri per ripartire le restanti somme, annualmente disponibili, da destinare ai seguenti istituti:
  - indennità condizioni di lavoro (lett. c comma 2 art. 68 e del CCNL);
  - indennità di turno, trattamento per attività prestata nel giorno di riposo settimanale (lett. d comma 2 art. 68 del CCNL 2016 – 2018);
  - compensi per specifiche responsabilità (lett. e comma 2 art. 68 del CCNL);
  - compensi previsti da disposizioni di legge (lett. g comma 2 art. 68 del CCNL);
  - compensi ai messi notificatori (lett. h comma 2 art. 68 del CCNL)
  - progressioni economiche (lett. i comma 2 art. 68 del CCNL)
3. Le nuove progressioni economiche, comprensive del rateo di 13ma, devono essere finanziate esclusivamente da risorse stabili.
4. Quanto residua dopo il riparto di cui al precedente comma 2 salvo conguagli a consuntivo, è destinato ai premi correlati alla performance.
5. Di tale quota il 40% è destinato al finanziamento della performance individuale e il rimanente 60% è destinato al finanziamento della performance organizzativa.
6. Al finanziamento della performance individuale è assegnata una quota pari al 30% delle risorse variabili come definite dal comma 3 dell'art. 68 del CCNL.
7. L'eventuale quota del 30% prevista dal comma 6 è ricompresa nella quota del 40% di cui al comma 5.
8. Le economie a valere sugli istituti finanziati da risorse di parte stabile confluiscono nel fondo destinato alla performance. Laddove tali economie permangano anche a seguito della distribuzione dei premi legati alla performance le stesse confluiscono a finanziare la maggiorazione prevista all'articolo 8, comma 8.
8. Le economie a valere sugli istituti finanziati da risorse di parte variabile costituiscono economie di bilancio.
9. I risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del D.L 112/08 come convertito nella legge 133/08 (risparmi derivanti dai primi 10 giorni di assenza per malattia relativi ad ogni evento morboso), costituiscono anche essi economie di bilancio.

#### **Art. 7 - Indennità condizioni di lavoro.**

1. L'indennità di condizioni di lavoro, di cui all'art. 70 bis del CCNL 21.5.2018, è corrisposta al personale, per un importo da definire tra 1 a 10 €, che svolge attività:
  - a) disagiate;
  - b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
  - c) implicanti il maneggio di valori.
2. Viene definita **attività disagiata** una particolare:



- a. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi dell'ente, in condizione di esposizione ad agenti atmosferici sfavorevoli; l'esposizione deve essere differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
  - b. articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali e differenziati e/o con pause diverse, rispetto al normale orario del servizio di appartenenza.
  - c. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi dell'ente, in condizioni sfavorevoli, di tempi e di modi, ai fini del recupero psico-fisico nell'arco della giornata; la condizione deve essere differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
  - d. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali o per operazioni connesse ad eventi imprevedibili ed urgenti che possono avere implicazioni con la pubblica sicurezza, in condizioni sfavorevoli, di tempi e di modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo; la condizione deve differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni.
3. Non sussiste tale condizione se l'orario è determinato su richiesta del dipendente. L'indennità di cui al presente comma è erogata solo per i giorni di effettivo svolgimento della particolare articolazione oraria entro i seguenti valori:
- 1,40 € al giorno
4. Vengono definite **attività esposte a rischio** e, pertanto, pericolose o dannose per la salute, solamente le attività riportate dalle condizione di rischio indicate nel Piano di Valutazione dei Rischi, ai sensi della Legge 81/08 recante attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii. Possono darvi titolo le attività che comportano una esposizione diretta e continua.
5. Danno inoltre titolo alla corrispondente indennità le prestazioni che comportano una esposizione diretta e continua:
- a) esposizione a rischio specifico per utilizzo di agenti chimici (vernici, solventi, prodotti per attività di piccola manutenzione), per esposizione ad agenti fisici (rumore, vibrazioni) e per potenziali contatti con agenti biologici (es. pulizia canalizzazioni, scarichi, tombini, fognature);
  - b) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco ed all'impiego di antiparassitari;
  - c) esposizione a rischio specifico connesso all'impiego di attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni o microtraumi;
  - d) esposizione a rischio per prestazioni che comportano in modo diretto e continuo esercizio di automezzi, scuolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico;
  - e) rischio biologico derivante da attività che comportano una costante e significativa esposizione di contrarre malattie infettive;
  - f) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate in strade urbane ed extraurbane;
  - g) Lavori di necroforo.
- L'indennità di cui al presente comma è erogata solo per i giorni di effettivo svolgimento delle attività nel mese, entro i seguenti valori:
- 1,40€ al giorno
6. Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportino **maneggio di valori** di denaro contante, dai quali possano derivare rilevanti danni patrimoniali. L'indennità di cui al



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AR', 'du', 'B', 'T.P.', 'B', and 'Sm'.

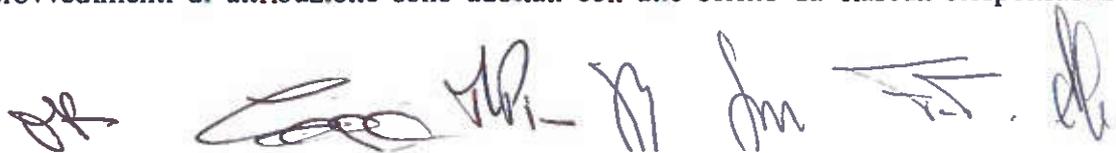
presente comma è erogata solo per i giorni di effettivo svolgimento delle attività entro i seguenti valori:

<b>Valori trattati Importi maneggiati annualmente</b>	<b>Indennità €/giorno</b>
Fino a € 500,00	0
da € 500,01 a € 3.000,00	1,00
Oltre € 3.001,01	1,20

7. L'individuazione del personale avente diritto alla predetta indennità avverrà con provvedimento motivato del Titolare di PO, sentito il Segretario Comunale e con la verifica della previsione delle risorse economiche nel fondo di produttività. Il provvedimento sarà trasmesso in copia all'ufficio del personale per l'attribuzione dei compensi.
8. Al fine di consentire il riconoscimento, ovvero l'esclusione dell'indennità di maneggio valori, rientrano nella nozione di "valori" non solo il denaro contante, ma anche quegli altri valori che, anche se non monetizzabili, corrispondono comunque a un determinato valore monetario: buoni pasto; buoni benzina, voucher. Sono per contro esclusi dalla predetta nozione i pagamenti effettuati tramite strumenti elettronici (sistema Pos, carte di credito o bancomat), oppure attraverso sportelli telematici.
9. L'indennità giornaliera maturata viene erogata, a consuntivo e su attestazione del competente Responsabile di PO, secondo la fascia di appartenenza del dipendente addetto al maneggio valori e limitatamente e ai giorni di effettivo e diretto maneggio dei valori.
10. L'indennità giornaliera maturata viene erogata, sempre a consuntivo e su attestazione del Titolare di PO in base alla effettiva prestazione del servizio.

#### **Art. 8 - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità**

1. In sede di accordo annuale per l'utilizzo delle risorse, le parti individuano l'importo complessivo a livello di ente destinato a finanziare l'indennità per specifiche responsabilità prevista dall'art. 70-quinquies, comma 1 e comma 2 del CCNL.
2. L'indennità disciplinata dall'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21.5.2018, è finalizzata a compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale delle categorie B, C e D.
3. Le parti convengono di attribuire l'indennità per specifiche responsabilità unicamente nel caso di attribuzione non soltanto formale, ma soprattutto sostanziale, di responsabilità specifiche e ulteriori rispetto a quelle tipiche della categoria di inquadramento, tali da differenziare concretamente la prestazione lavorativa rispetto a quella di chi, con pari inquadramento, non sarebbe titolare delle medesime responsabilità e il cui contenuto di rischio giuridico aggiuntivo sia oggettivo e normativamente ricostruibile sulla base di norma o di regolamento, nonché alle posizioni di lavoro a cui sia riconducibile in modo evidente e insindacabile una rilevante attività di coordinamento di personale interno o esterno all'ente.
4. I provvedimenti di attribuzione sono adottati con atto scritto da ciascun Responsabile di



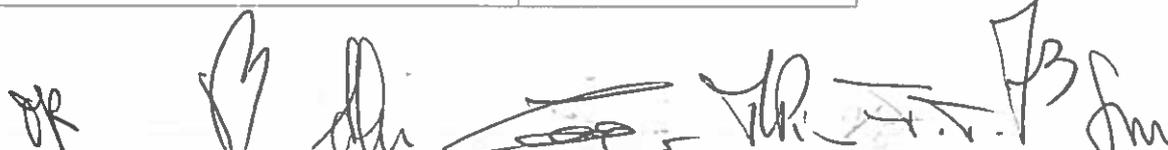
posizione organizzativa sentito il Segretario comunale. La relativa pesatura terrà conto del grado di responsabilità delineato dalle norme e dell'intensità del coordinamento richiesto.

5. Le fattispecie alle quali il responsabile di posizione organizzativa dovrà fare riferimento sono le seguenti:
- a) Responsabilità di struttura intermedia (Servizio o Ufficio) formalizzata nello schema organizzativo dell'Ente:
    - a.1 = Autonomia operativa nello sviluppo delle attività;
    - a.2 = Responsabilità operativa in relazione agli obiettivi e alle scadenze previste o assegnate;
    - a.3 = Responsabilità di istruttoria di procedure complesse e apposizione di pareri interni di regolarità inerenti il servizio e/o l'ufficio di appartenenza.
  - b) Responsabilità gestionale, che comprende:
    - b.1 = Responsabilità di procedimenti di spesa;
    - b.2 = Responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro;
    - b.3 = Responsabilità di realizzazione piani di attività;
  - c) Responsabilità professionale, che comprende:
    - c.1 = Responsabilità di processo;
    - c.2 = Responsabilità di sistemi relazionali complessi;
    - c.3 = Responsabilità di concorso/supporto alle decisioni del Responsabile PO.
6. L'importo dell'indennità, che varia da un minimo di €. 300,00 ad un massimo di €. 1.000,00 è determinato dal competente Funzionario PO applicando i criteri di cui alla tabella "Attribuzione/Corresponsione di indennità per specifiche responsabilità" ed è quantificato in maniera proporzionale al punteggio assegnato in sede di conferimento di specifiche responsabilità e all'importo destinato con l'accordo annuale.
7. Le indennità di cui al presente articolo, legate all'effettivo esercizio dei compiti e prestazioni a cui sono correlate, possono essere soggette a revisioni, integrazioni e revoca. Sono proporzionate ai mesi di effettivo servizio prestato (è mese di servizio prestato/utile quello lavorato per almeno 15 giorni).

#### TABELLA

Per la Attribuzione/Corresponsione di indennità per specifiche responsabilità  
(art. 70-quinquies CCNL)

<b>a) RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA</b>	<b>Max punti n. 15</b>
1) Autonomia operativa	Punti a 0 a 5
2) Grado di responsabilità	Punti a 0 a 5
3) Livello di responsabilità istruttoria	Punti a 0 a 5
<b>b) RESPONSABILITÀ GESTIONALE</b>	<b>Max punti n. 15</b>
1) Responsabilità procedimenti di spesa	Punti a 0 a 5
2) Responsabilità di coordinamento	Punti a 0 a 5
3) Responsabilità realizzazione piani di attività	Punti a 0 a 5
<b>c) RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE</b>	<b>Max punti n. 15</b>
1) Responsabilità di processo	Punti a 0 a 5



2) Responsabilità di sistemi relazionali complessi	Punti a 0 a 5
3) Responsabilità concorso/supporto alle decisioni	Punti a 0 a 5

**PUNTEGGI > INDENNITÀ**

Superiore a 40 = fino a € 1.000,00

Da 30 a 39 Punti = fino a € 900,00

Da 20 a 29 Punti = fino a € 600,00

Da 10 a 19 Punti = fino a € 300,00;

8. L'indennità di cui all'art. 70-quinquies, comma 2 del CCNL, è assegnata ai dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità, nonché i compiti e le funzioni indicati nella seguente tabella con l'indicazione della relativa indennità massima:

Descrizione delle specifiche responsabilità, compiti e funzioni	Indennità MASSIMA
a) Ufficiale di stato civile e anagrafe	€ 300,00
b) Ufficiale elettorale	€ 300,00
c) Responsabile di tributi	€ 300,00

9. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
10. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
11. L'importo delle indennità è decurtato nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso, ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DL 112/2008.
12. L'indennità non può essere revocata durante il periodo di astensione per maternità, ai sensi del D.Lgs. 151/2001.
13. Non sono considerate assenze dal servizio, per le finalità di cui al comma precedente, quelle dovute alle eccezioni espressamente indicate al comma 1 dell'art.71 del D.L.112/2008. In caso di assenza dovuta alle eccezioni contenute nel comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/2008 l'attribuzione dell'indennità non può essere revocata fino alla ripresa del servizio.

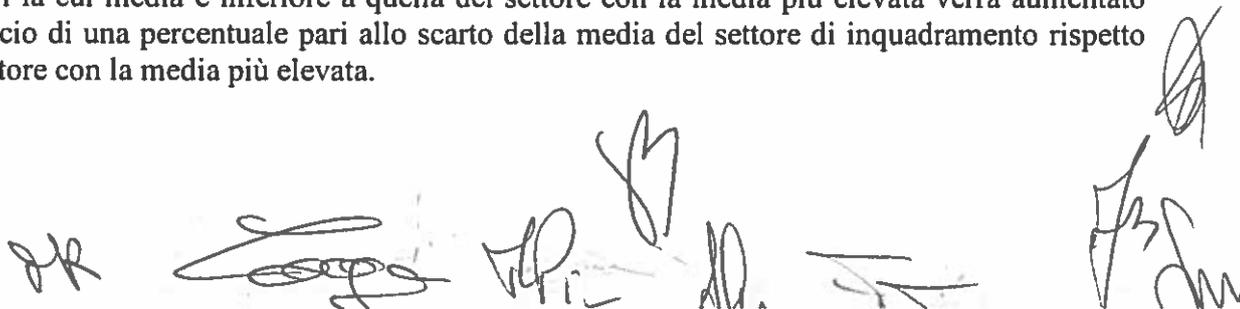
**Art. 9 - Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance**

1. Quanto residua delle risorse costituenti il fondo delle risorse decentrate del CCNL 21.5.2018 come determinato a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto, all'incremento delle indennità riconosciute alle progressioni orizzontali (con esclusione delle progressioni previste per l'anno di competenza), salvo conguagli a consuntivo, oltre ai risparmi/maggiori spese di cui ai precedenti articoli, è destinato ai premi correlati alla performance, secondo le percentuali fissate all'articolo 5.
2. Le risorse finalizzate a premiare la performance organizzativa e individuale sono ripartite tra i settori dell'ente al fine di definire dei "budget" per ciascuna area.

3. Per la determinazione di tale budget si procede con il seguente meccanismo:
  - a) calcolo del numero dei Dipendenti dell'Ente al 31/12 del medesimo anno, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa;
  - b) suddivisione dell'intero budget per il numero complessivo dei Dipendente calcolati secondo il criterio di cui al punto a)
  - c) moltiplicando l'importo derivante dal punto b) per il numero di ciascuna area.
4. Il budget di area per la performance organizzativa, verrà liquidato nella misura percentuale al raggiungimento degli obiettivi di PEG di ogni singola area, e suddiviso in parti uguali tra i dipendenti dell'area stessa. Per quanto riguarda le aree articolate in più uffici, come evidenziati nel piano della performance, con il medesimo meccanismo si potrà effettuare una ulteriore suddivisione, in relazione ai risultati di ciascun ufficio e al personale ad esso afferente.
5. L'erogazione degli incentivi per la performance individuale può essere svolta solo dopo l'attuazione del processo di valutazione, in base al quale ogni responsabile di area procede a valutare il proprio personale, utilizzando la scheda di valutazione della performance individuale allegata.
7. Al dipendente che ha ottenuto una valutazione inferiore a 60% del valore complessivo non viene erogato alcun incentivo individuale.
8. Per calcolare l'incentivo individuale, viene effettuata la somma dei punteggi attribuiti ai dipendenti e si divide la somma a disposizione per l'area per tale somma. Si ottiene così un valore-punto di performance che verrà poi moltiplicato per il punteggio ottenuto dal singolo dipendente.
9. Come premio di performance, è attribuita una maggiorazione del 30% del valore medio pro-capite degli incentivi individuali attribuiti al personale valutato più positivamente per ogni area. La maggiorazione di cui al comma trova il suo finanziamento all'interno della quota di risorse assegnata alla performance individuale eventualmente integrata dalle economie di cui all'articolo 5, comma 7. Laddove tale quota risulti incapiante, il relativo finanziamento grava sulla quota di risorse assegnata alla performance organizzativa.
10. La maggiorazione viene attribuita al 10% (con arrotondamento aritmetico) dei Dipendenti dell'Ente.
11. I Dipendenti soggetti alla maggiorazione si individuano secondo il seguente criterio:

La valutazione viene effettuata sulle schede previste dal sistema permanente di valutazione vigente, limitatamente alla parte di esse che riguarda la performance individuale.

Con la finalità di tendere all'omogeneizzazione delle valutazioni effettuate dai diversi Responsabili valutatori, si individuerà la media delle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile per tutto il personale del proprio settore. Nel calcolo della media non saranno conteggiati il 10% dei lavoratori con la più alta valutazione ed il 10% dei lavoratori con la valutazione inferiore. Successivamente il punteggio riportato dai lavoratori dipendenti dei settori la cui media è inferiore a quella del settore con la media più elevata verrà aumentato d'ufficio di una percentuale pari allo scarto della media del settore di inquadramento rispetto al settore con la media più elevata.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including what appears to be a signature 'PR', a large signature, and several other initials and signatures, some of which are partially obscured or overlapping.

Il punteggio che viene attribuito al singolo lavoratore è ottenuto moltiplicando il punteggio ottenuto (come sopra rettificato) per il peso "75", riparametrando il valore risultante con il punteggio massimo ottenuto.

La formula per l'attribuzione del punteggio è la seguente:

$$\frac{\text{Punti valutazione del dipendente} \times \text{peso del fattore valutazione}}{\text{valore massimo di valutazione conseguito}}$$

Esempio: il lavoratore ha ottenuto un punteggio di 95 punti. Il valore massimo ottenuto è di punti 99.

Ne deriva:  $95 \times 75 / 99 = 71,97$

12. In caso di parità la maggiorazione viene suddivisa in parti uguali.
13. Sulla sola quota relativa alla performance organizzativa, in caso di erogazione di incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge, verrà applicata l'eventuale redistribuzione. Sarà calcolata la quota media pro-capite di produttività dell'area interessata e nel caso in cui l'incentivo in questione sia il doppio di tale quota, la somma erogata sarà pari al 50%; se la quota è pari al 150% della produttività media pro-capite verrà erogato solo il 25% di produttività. Oltre tale soglia non si procederà alla liquidazione. Le quote rimanenti verranno redistribuite nell'area di competenza.

#### **Art. 10 -Posizioni Organizzative: criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato**

1. I criteri per la nomina e la revoca, per la graduazione (pesatura) delle aree per retribuzione di posizione, e le schede valutazione delle posizioni organizzative sono approvati dalla Giunta Comunale all'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero con specifica deliberazione di Giunta Comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali.
2. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato ammonta al 15% del totale delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento.
3. La formula per la quantificazione dell'importo teorico della retribuzione di risultato quindi è la seguente:
  - A) Risorse a disposizione;
  - B) retribuzione di risultato dell'anno in considerazione = 15% del punto A)
4. Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati nel piano della performance.  
Pertanto il procedimento di valutazione può essere articolato nelle fasi seguenti:
  - Assegnazione degli obiettivi alla posizione e pesatura degli stessi;
  - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa
  - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato



## **Art. 11 -Destinatari degli incentivi di performance individuale/organizzativa.**

1. Ai dipendenti distaccati o comandati presso altri enti, qualora non percepiscano l'incentivo di produttività da parte degli enti medesimi nel periodo di distacco/comando, viene erogato il premio medio correlato relativo alla categoria giuridica di inquadramento, salvo diversi accordi fra enti;
2. Ai lavoratori che fruiscono dei distacchi sindacali, di cui all'accordo quadro, viene erogato il premio base (medio) correlato relativo alla categoria giuridica di inquadramento, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 22.01.2004.
3. Mobilità Interna: Se un dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, ha cambiato area o responsabile di area, come in alcuni casi correlati alla riorganizzazione dell'assetto direzionale, il responsabile di area a cui viene inviato il tabulato con il nome del dipendente interessato a tale eventualità, deve accordarsi con il/i responsabile/i che si sono alternati per definire la valutazione relativa alla prestazione nel corso dell'anno in oggetto.
4. Mobilità esterna: In caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità verso altre pubbliche amministrazioni si procederà all'erogazione del compenso incentivante se il dipendente avrà prestato servizio per almeno 90 giorni presso l'ente: l'importo erogato sarà proporzionato al periodo effettivo di servizio.
5. Mansioni superiori: nel caso in cui a un dipendente nel corso dell'anno vengano attribuite le mansioni di categoria giuridica superiore, la quota di produttività generale corrispondente alla valutazione data per la categoria giuridica di appartenenza, per il periodo in oggetto sarà successivamente proporzionata al valore della quota della categoria giuridica per la quale sono state attribuite le mansioni superiori.
6. Le schede di valutazione vanno consegnate al dipendente tramite colloquio individuale. I dipendenti possono presentare una motivata richiesta scritta di modifica della valutazione al Responsabile di area e per conoscenza al Segretario comunale, entro 5 giorni dal ricevimento della valutazione. Durante l'anno i Responsabili di area assicurano un confronto preventivo con i propri Dipendenti.
7. Il Responsabile decide in maniera definitiva (eventualmente anche ascoltando il dipendente) nei 5 giorni successivi.

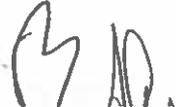
## **Art. 12 – Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche (art. 7, comma 4, lett. c) CCNL)**

1. La progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente ed è attribuita in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti.
2. Le parti annualmente in sede di CDI destinano una quota delle risorse decentrate (parte stabile) al finanziamento di nuove progressioni economiche orizzontali.
3. L'attribuzione della progressione economica orizzontale ha decorrenza del 1 gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto.
4. Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario avere maturato almeno ventiquattro mesi di servizio nell'ultima posizione economica acquisita. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance

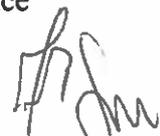
MR













individuale del triennio che precede, tenendo conto anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, anche presso altre amministrazioni pubbliche nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

5. Il dipendente assunto tramite mobilità può concorrere alla progressione economica orizzontale solo dopo avere maturato almeno 12 mesi di servizio presso l'ente.
6. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 19 e dalla Dichiarazione congiunta n. 13 del CCNL del 22.01.2004, il personale dell'Ente comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende, concorre alle selezioni per le progressioni economiche alle condizioni tutte previste nel presente contratto decentrato integrativo e fatta salva la definizione di appositi accordi necessari ad acquisire, dall'Ente utilizzatore, gli elementi indispensabili per la valutazione della prestazione e per ogni altro presupposto legittimante.
7. Nell'ipotesi in cui vi sia parità di punteggio ha diritto alla progressione il dipendente con la maggiore anzianità nella posizione economica in godimento, in subordine, con la maggiore anzianità di servizio complessiva presso l'ente ed in ulteriore subordine il più giovane di età.
8. Individuato il budget per ciascuna categoria, acquisiscono la progressione economica i dipendenti utilmente collocati in graduatoria secondo il punteggio ottenuto ai sensi dei commi precedenti, sino all'esaurimento del budget assegnato alla categoria.

#### **Art. 13 – Flessibilità oraria**

1. E' consentita la flessibilità oraria pari a mezz'ora prima e mezz'ora dopo il normale orario di lavoro garantendo comunque la presenza nell'orario di apertura al pubblico.
2. La flessibilità oraria, di norma, va recuperata nell'ambito della stessa giornata e comunque nell'ambito dell'orario settimanale. Il mancato recupero, salvo giustificati motivi, darà luogo alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. Sono esclusi dalla flessibilità i Dipendenti della squadra esterna e i turnisti.

#### **Art. 14 – Welfare integrativo (art 72 e art. 7, c. 4, CCNL)**

1. Il Welfare aziendale è l'insieme di benefit e prestazioni che l'Ente può offrire ai propri dipendenti, di natura assistenziale e sociale, come esemplificato nell'articolo 72 del CCNL.
2. L'Amministrazione, in sede di bilancio di previsione, potrà stanziare delle apposite somme per sostenere gli oneri di cui al comma precedente.
3. La concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti verrà disciplinata in sede di contrattazione integrativa.



AR     

11

11

11

11

**COMUNE DI SARCEDO**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO**

per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte di dipendenti pubblici nell'ambito di appalti e/o concessione di lavori, servizi e forniture

*(D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, art. 113)*



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the letters 'MR' on the left and several stylized signatures to the right.

**Articolo 1**  
**(Oggetto e finalità)**

1. Il presente regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, contiene disposizioni in merito all'utilizzo del fondo previsto dall'art. 113, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, di seguito "Codice", nonché modalità e criteri di ripartizione dei correlati incentivi economici.

2. L'attribuzione degli incentivi economici è finalizzata ad incentivare l'efficienza e l'efficacia nel perseguimento della realizzazione e dell'esecuzione a regola d'arte dei lavori, servizi e forniture, nei tempi previsti dal progetto, valorizzando le professionalità interne all'amministrazione e incrementando la produttività del personale impegnato nelle attività di cui al presente regolamento.

**Articolo 2**  
**(Soggetti interessati)**

1. Il presente regolamento si applica al personale in servizio come individuato dall'articolo 113 del Codice, in relazione alla natura dell'appalto o concessione di lavori, servizi e forniture ed alla funzione che dovrà svolgere nell'ambito del procedimento delle attività specifiche indicate all'articolo 3.

2. Il presente regolamento si applica anche ai dipendenti di altre Stazioni Appaltanti che assumono gli incarichi conferiti dalla Stazione Appaltante nei casi stabiliti dall'articolo 5.

3. In particolare sono soggetti interessati al presente regolamento:

- a) il Responsabile del procedimento e gli altri soggetti incaricati delle funzioni/attività elencate all'art. 3 del presente regolamento, connesse alla realizzazione di lavori pubblici e all'acquisizione di servizi o forniture, ivi inclusi gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria di particolare complessità (Corte Conti sez. Autonomie delibera nr. 2/2019);
- b) i collaboratori dei soggetti di cui alla lettera a) di volta in volta individuati nell'atto formale con cui vengono assegnate le prestazioni professionali necessarie. Per collaboratori s'intendono coloro che, tecnici, giuridici o amministrativi, in rapporto alla singola funzione specifica, anche non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza e/o svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente, parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa.

Con il termine "collaboratore" si intendono anche "profili professionali non tecnici, purchè necessari ai compiti da svolgere" (Corte Conti Veneto delibera 1/2019)

4. Ai sensi dell'articolo 113, comma 3, ultimo periodo del Codice, le attività affidate al personale di qualifica dirigenziale non danno titolo alla corresponsione degli incentivi professionali di cui al presente regolamento.

**Articolo 3**  
**(Funzioni e attività oggetto degli incentivi)**

1. Ai sensi dell'articolo 113, comma 2, del Codice, le prestazioni attribuibili al personale di cui all'articolo 2, riguardano le seguenti funzioni/attività:

- a) programmazione della spesa per investimenti ;
- b) valutazione preventiva dei progetti;
- c) predisposizione e controllo delle procedure di gara;
- d) esecuzione dei contratti pubblici;
- e) responsabile unico del procedimento;
- f) direzione dei lavori (ivi incluso il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione);
- g) direzione dell'esecuzione;
- h) collaudo, ivi incluso il collaudo statico, il collaudo tecnico amministrativo/il certificato di regolare esecuzione, la verifica di conformità;

i) collaboratore tecnico/giuridico/amministrativo.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera rr), della legge 28 gennaio 2016 n. 11, le attività concernenti la progettazione, secondo le disposizioni degli articoli 23 e 24 del Codice, non sono oggetto degli incentivi di cui al presente regolamento.

#### Articolo 4

##### *(Individuazione dei soggetti coinvolti e criteri per la scelta)*

1. I dipendenti chiamati ad espletare il complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro sono proposti dal responsabile unico del procedimento ai fini della successiva individuazione da parte del Responsabile dell'area, tenuto conto di quanto previsto dall'art.38 del Codice in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti.

2. Nella scelta si deve comunque tenere conto:

- a) della necessità di integrazione tra le diverse competenze in relazione alla tipologia della prestazione professionale;
- b) della competenza, dell'esperienza eventualmente acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi professionali;
- c) della opportunità di perseguire un'equa ripartizione degli incarichi;
- d) del rispetto della vigente normativa in merito ai limiti ed ai vincoli posti agli appartenenti ai diversi ordini professionali, ove esistano.

3. L'atto di individuazione di cui al comma 1 deve riportare espressamente le funzioni/attività svolte dai singoli dipendenti individuati nonché le percentuali dell'incentivo applicabili e il cronoprogramma.

4. Non possono far parte del gruppo di lavoro i soggetti condannati ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001. Chi dispone l'incarico è tenuto ad accertare la sussistenza delle citate situazioni.

5. I Responsabili del procedimento, pur mantenendo le prerogative che la legge loro assegna, fanno riferimento al Responsabile di area cui appartengono, se persona diversa, perché siano assicurate le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati.

6. Il Responsabile di area mantiene la facoltà di revocare e modificare, nell'esercizio delle proprie potestà organizzative, la nomina del Responsabile del procedimento e dei collaboratori.

#### Articolo 5

##### *(Compatibilità e limiti di impiego)*

1. I soggetti individuati per la realizzazione di lavori o per l'acquisizione di servizi o forniture pubbliche possono partecipare, anche contemporaneamente, a più appalti.

2. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.113, comma 3 del Codice, gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al personale incaricato delle prestazioni professionali di cui al presente regolamento, non possono superare l'importo del 50% del rispettivo trattamento economico annuo lordo (determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività, ove presenti) da calcolarsi tenendo conto anche di incarichi eventualmente svolti al medesimo titolo presso altre Stazioni Appaltanti.

3. Per le finalità di cui al comma precedente la Stazione Appaltante provvede ad acquisire le informazioni necessarie relative ad eventuali incarichi conferiti al personale da altre Stazioni Appaltanti e ai relativi incentivi erogati. Per le medesime finalità la struttura di competenza fornisce le informazioni necessarie alle Stazioni Appaltanti di appartenenza per gli incarichi svolti da personale dipendente delle stesse.



## Articolo 6

### *(Costituzione, quantificazione del fondo incentivante)*

1. Il fondo di cui all'art.113, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 è costituito ed alimentato da una somma pari ad una percentuale, fino ad un massimo del 2% complessivo dell'importo posto a base di gara di ciascuna opera o lavoro, IVA esclusa, e comprensivo degli oneri non soggetti a ribasso tra cui quelli della sicurezza, degli imprevisti stimati e delle somme a disposizione, nonché di ciascun servizio e fornitura, di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, salve le eccezioni previste al comma 4.
2. Il valore di una concessione su cui calcolare l'incentivo è dato dal fatturato totale che si prevede possa derivare dalla fornitura dei servizi a favore dell'insieme degli utenti e non sul canone di concessione (Corte Conti Veneto delibera 455/2018)
3. L'incentivo per lo svolgimento di funzioni tecniche si applica anche qualora la procedura di gara sia svolta con l'utilizzo di piattaforme di e-procurement ove ne sussistano i presupposti previsti dalla normativa e dal presente regolamento.
4. In caso di appalti divisi per lotti, la disciplina del presente regolamento si applica in relazione a ciascun lotto che sia qualificato come "funzionale" (art. 3, lett. qq del Codice), ovvero "prestazionale" (art. 3, lett. ggggg del Codice).
5. Ai sensi dell'art. 113, comma 2, ultimo periodo del Codice l'incentivo si applica ai contratti aventi ad oggetto servizi o forniture solo qualora sia stato formalmente nominato il Direttore dell'esecuzione ai sensi delle linee guida ANAC n.3/2016, par.10.2. Per importi superiori a 500.000,00 euro il Direttore dell'esecuzione non può essere il RUP. La necessità della nomina del Direttore dell'esecuzione è prevista nella programmazione annuale approvata ed è di norma prevista in appalti/concessioni di servizi o forniture con valenza ultrannuale.
6. Ai sensi dell'articolo 113, commi 3 e 4 del Codice, il fondo è destinato:
  - per un ammontare pari all'80%, da ripartire secondo i criteri di cui al successivo articolo 7, tra i soggetti di cui all'articolo 2;
  - per un ammontare pari al 20%, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata:
    - ( all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
    - ( all'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
7. La costituzione del fondo e l'applicazione dell'incentivo è prevista anche per i seguenti appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro:
  - a) qualora sia prevista e svolta la fase di progettazione completa di tutti gli elementi previsti dalle vigenti disposizioni;
  - b) qualora si tratti di appalti o concessioni riconosciuti dalla Giunta comunale, in via eccezionale con l'atto di approvazione del progetto o atto di indirizzo, di particolare complessità tecnica e affidati con procedura, diversa dall'affidamento diretto, che preveda la comparazione di almeno 3 offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La complessità è valutata tenendo conto del tipo di procedura di affidamento, del numero di potenziali partecipanti, dell'importo e della tempistica prevista.
8. La misura effettiva del fondo da costituire è rapportata all'importo a base della correlata procedura di affidamento secondo le seguenti tabelle:



**A) - LAVORI ED OPERE PUBBLICHE**

<b>importo dei Lavori</b>	<b>Percentuale da applicare</b>
Fino ad €500.000	2,0%
Oltre €500.000 e fino ad €1.000.000	1,5%
Oltre €1.000.000	1,0%

**B) – SERVIZI/FORNITURE**

<b>importo dei Servizi o delle Forniture</b>	<b>Percentuale da applicare</b>
Superiore ad €40.000 e fino alla soglia comunitaria	2,0%
Superiore alla soglia comunitaria e fino ad €1.000.000	1,5%
Oltre €1.000.000	1,0%

9. Gli importi corrispondenti alle percentuali applicate sugli importi a base d'asta saranno inseriti nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro, del servizio o della fornitura.

10. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo lavoro, servizio o fornitura viene ricalcolato sulla base del nuovo importo, con esclusione delle varianti determinate da errori di progettazione (Corte Conti Puglia delibera 162/2018)

**Articolo 7**

**(Ripartizione del fondo incentivante)**

1. Relativamente ai criteri di ripartizione del fondo di cui al precedente articolo 6 i coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro sulla base delle percentuali indicate nelle tabelle 1 e 2 allegate al presente regolamento

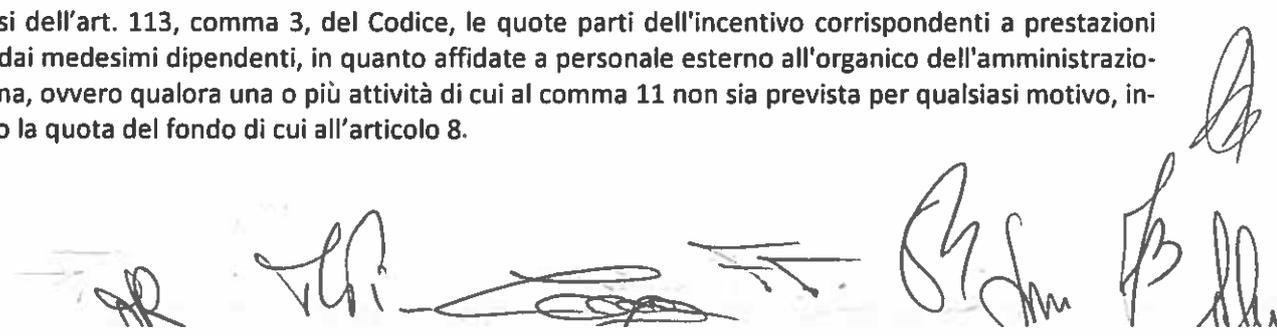
2. I soggetti destinatari dell'incentivo sono quelli che assumono, in rapporto alla singola attività specifica, la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub-procedimento o attività.

3. I collaboratori sono i dipendenti che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale (firma di provvedimenti ecc.) e indipendentemente dalla categoria, profilo professionale e servizio di appartenenza, svolgono effettivamente parte o tutto l'insieme delle azioni e mansioni, materiali o intellettuali, che caratterizzano l'attività stessa, secondo un criterio di stretta correlazione funzionale e teleologica. I collaboratori sono preventivamente e motivatamente individuati per iscritto (es. nella determinazione a contrarre) e per ciascuno di essi è fissata la percentuale di incentivo correlata all'attività che sono incaricati di svolgere. L'individuazione di un dipendente appartenente a un servizio diverso da quello competente per materia deve essere autorizzata dal relativo responsabile.

4. L'aliquota dell'incentivo destinata ai collaboratori può essere motivatamente ridotta od incrementata da parte del Responsabile dell'area sulla base della natura, dell'intensità e della partecipazione attiva del/i collaboratore/i. Anche in questo caso il responsabile dell'attività sarà destinatario della parte residua prevista per l'attività detratta della quota assegnata ai collaboratori.

5. Qualora, per la particolare natura del progetto, si renda necessario attivare una specialistica collaborazione esterna (ove ammesso), il compenso per la prestazione resa dal collaboratore esterno, determina la corrispondente esclusione del relativo compenso al personale interno.

6. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, ovvero qualora una o più attività di cui al comma 11 non sia prevista per qualsiasi motivo, incrementano la quota del fondo di cui all'articolo 8.



**Articolo 8**  
**(Fondo per l'innovazione)**

1. Il fondo per l'innovazione come determinato al comma 6 dell'articolo 6 viene computato su tutte le forme incentivanti a norma del presente regolamento, viene assegnato ad apposito capitolo di bilancio ed è assoggettato ad un vincolo di destinazione in rapporto a quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.
  
3. Il soggetto competente per la pianificazione annuale e l'utilizzo delle risorse di cui al presente articolo è il Responsabile dell'area Finanziaria.

**Articolo 9**  
**(Distribuzione, ripartizione e liquidazione del fondo)**

1. La distribuzione del fondo tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti il gruppo di lavoro è proposta dal Responsabile del Procedimento, in conformità agli atti di preventiva costituzione dei gruppi, dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché il corretto e puntuale svolgimento delle attività assegnate a ciascun dipendente.
  
2. La determina di liquidazione degli incentivi è di competenza del Responsabile di area qualora non sia identificato con il Responsabile del procedimento su parere motivato di quest'ultimo. Qualora il Responsabile di area sia anche Responsabile del procedimento la determina di liquidazione sarà di competenza del Segretario comunale che vi provvede sulla scorta delle note di liquidazione ricevute dal competente Responsabile di area.
  
3. La ripartizione tra il personale originariamente individuato, al fine di confermare l'effettivo contributo singolarmente apportato, sarà oggetto di verifica al termine della prestazione resa, con le stesse modalità della fase iniziale. Nel solo caso di significativa differenza fra i contributi inizialmente ipotizzati e quelli effettivamente corrisposti dai singoli dipendenti si procederà all'adeguamento della percentuale dell'incentivo.
  
4. Gli incentivi maturati a favore dei dipendenti sono liquidati in busta paga ai dipendenti interessati previo accertamento dei presupposti di erogabilità dell'incentivazione.
  
5. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione, compresa l'IRAP.
  
6. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente (intesi in termini di competenza e non di cassa, facendo riferimento al momento in cui matura il diritto del dipendente alla percezione dell'incentivo), anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività, ove presenti.
  
7. La liquidazione avverrà, su proposta del Responsabile del procedimento, con cadenza periodica per tutte le attività specifiche definitivamente concluse.
  
8. Per i compiti svolti dal personale di una centrale unica di committenza nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti, può essere riconosciuta, su richiesta della centrale stessa, una quota parte, non superiore al 25% dell'incentivo complessivamente previsto. La quota residua del fondo viene ripartita tra i dipendenti comunali in base ai normali criteri di cui all'art. 7.
  
9. In caso di non raggiungimento dell'esecuzione dell'opera/fornitura o servizio per interruzione del procedimento non dipendente dal dipendente pubblico autorizzato, le percentuali individuate per il



Responsabile della programmazione e per il Responsabile del procedimento, saranno comunque liquidate nella misura del 50% dell'aliquota spettante.

10. Nel caso di appalti/concessioni di servizi o forniture aventi una durata ultrannuale, l'incentivo al RUP e al Responsabile dell'esecuzione viene erogato al 40% alla prima esecuzione del contratto e la rimanente percentuale equamente suddivisa negli anni di durata del contratto stesso.

#### Articolo 10

##### *(Decurtazioni dell'incentivo al personale interessato)*

1. Ai sensi dell'art.113, comma 3, terzo periodo, del Codice si stabilisce che l'incentivo erogato ai sensi del presente regolamento viene ridotto nei seguenti casi:

- a) Incremento di costo dell'opera/servizio/fornitura appaltata o data in concessione;
- b) Incremento dei tempi di esecuzione;

2. La riduzione verrà operata, previo contraddittorio, nei confronti dei dipendenti responsabili delle attività specifiche (di cui alle tabelle dell'articolo 1) a cui sono ascrivibili i ritardi o gli incrementi di costo. La riduzione, di pari importo, viene sempre applicata anche nei confronti del Responsabile del Procedimento.

3. Qualora l'incremento del costo o dei tempi di esecuzione, pur essendo imputabili al personale interno, non siano specificamente ascrivibili ad uno o più soggetti determinati, la riduzione di incentivo sarà effettuata in termini lineari e generalizzati nei confronti di tutto il personale coinvolto.

4. La riduzione dell'incentivo sarà effettuata come segue:

$$I_r = I_t - ((I_t/t)*r) + (I_t/K)*\Delta k$$

dove:

$I_r$  = Incentivo ridotto (sino all'azzeramento –  $I_r$  sempre  $\geq 0$ )

$I_t$  = Incentivo totale dovuto

$t$  = termine contrattuale

$r$  = ritardo colpevole

$K$  = costo dell'appalto (al netto del ribasso)

$\Delta k$  = differenza di costo in aumento (al netto del ribasso)

5. Non costituiscono motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni, purchè riconosciute formalmente dalla Giunta comunale:

- a) incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art.106, comma 1, lettere a) b) c) d) e) del Codice;
- b) sospensioni e proroghe dei lavori dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione Appaltante o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
- c) ritardi imputabili esclusivamente alla ditta soggetti a penale per ritardo.

#### Articolo 11

##### *(Spese a carico dell'ente e copertura assicurativa dei rischi professionali)*

1. Tutte le spese occorrenti all'espletamento delle funzioni tecniche incentivate, siano esse relative ai materiali di consumo o ai beni strumentali, sono a carico dell'Amministrazione.

2. Per le assicurazioni dei progettisti si applica quanto espressamente previsto dall'art.24, comma 4, del Codice che stabilisce che "sono a carico delle stazioni appaltanti le polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione."



3. Gli oneri connessi alle assicurazioni previste dalla legge e dal presente articolo verranno, di norma, imputati sul progetto a cui si riferiscono.

#### **Articolo 12 (Varianti)**

1. In caso di perizie di variante e suppletive, in presenza di prestazioni che di fatto comportano un'attività tecnica aggiuntiva, l'incentivo va riconosciuto sull'importo della perizia di variante e suppletiva.
2. Ove la variante, comunque denominata, fosse prevedibile con la normale diligenza tecnica ai sensi dell'art. 26, comma 4, lett. e) del Codice, l'incentivo non è riconosciuto ad alcun dipendente.

#### **Articolo 13 (Interpretazione e rinvio)**

1. L'interpretazione autentica del presente regolamento competerà alla Giunta Comunale. Sono titolati a chiedere l'interpretazione autentica i seguenti soggetti:
  - a) i dipendenti interessati dalla ripartizione;
  - b) i Responsabili di area competenti per materia;
  - c) il Segretario comunale;
  - d) il Sindaco e tutti gli Assessori.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Articolo 9**

#### **(Norme transitorie ed entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Gli incentivi previsti dal presente regolamento sono riconosciuti per tutte le attività poste in essere dopo il 19.04.2016, data di entrata in vigore del Codice, per le quali sia già stato formalmente approvato l'apposito fondo e non si sia già provveduto alla liquidazione a seguito del completamento certificato dell'opera/servizio/fornitura.
3. Gli incentivi di cui al presente regolamento maturati dal 01.01.2018 sono esclusi dal tetto del fondo del salario accessorio in applicazione della deliberazione della Corte dei Conti n. 6/SEZAUT/2018.
4. Per i procedimenti in corso, entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento i Responsabili di area provvedono, ognuno per la propria competenza:
  - a) ad individuare i gruppi di lavoro, per ogni appalto/concessione in corso, destinatari dell'incentivo con le relative aliquote;
  - b) ad individuare il direttore dell'esecuzione.
5. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari precedenti e contrastanti con quanto contenuto nel presente regolamento.



**TABELLA 1**

*Ripartizione del fondo per la realizzazione di opere e lavori*

Funzione affidata	Fase programmazione	Fase verifica	Fase affidamento	Fase esecuzione	Totale %
Responsabile della programmazione	5%	20%	15%	60%	
Responsabile del procedimento	2%				2%
Verifica progettazione		7%	9%	12%	28%
Direzione lavori/contabilità		10%			10%
Coordinatore sicurezza				25%	25%
Coordinatore/Certificatore regolare esecuzioni				5%	5%
Collaboratori tecnici	1,5%	1,5%	1%	7%	7%
Collaboratori giuridico amministrativi	1,5%	1,5%	5%	5%	9%
				6%	14%

**TABELLA 2**

*Ripartizione del fondo per l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni*

Funzione affidata	Fase programmazione	Fase affidamento	Fase esecuzione	Totale %
Responsabile della programmazione	5%	25%	70%	100%
Responsabile del procedimento	2%			2%
Direttore dell'esecuzione		15%	25%	40%
Certificatore conformità/certificatore reg. es.			25%	25%
Collaboratori tecnici	1%	2%	10%	10%
Collaboratori giuridico amministrativi	2%	8%	2%	5%
			8%	18%


  
 A collection of handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature on the right that appears to be 'M. J. P.'.

15/04/2019

11

11

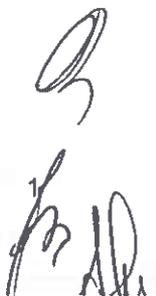
11

# COMUNE DI SARCEDO

## **REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE (Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)**

### **INDICE**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Articolo 2 - Costituzione del Fondo .....	2
Articolo 3 - Destinazione del Fondo.....	2
Articolo 4 - Trattamento accessorio .....	2
Articolo 5 - Entrata in vigore.....	3



## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi di accertamento e recupero IMU e TARI.

## **Articolo 2 – Costituzione del Fondo**

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'articolo 1 del presente Regolamento è istituito apposito Fondo incentivante.

2. Il fondo speciale non viene costituito qualora l'attività di accertamento tributario sia stata data in concessione.

3. Il Fondo incentivante di cui al comma 1 è alimentato annualmente con l'accantonamento del 5% del maggior gettito accertato e riscosso relativo all'attività di accertamento dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa rifiuti (TARI). Per maggior gettito riscosso si intendono i maggiori accertamenti riscossi, comprensivi di interessi e sanzioni, indipendentemente dall'anno di notifica degli atti stessi.

4. Non si procede all'istituzione del fondo qualora il Comune non abbia approvato nei termini indicati dal decreto legislativo 18 agosto 2000 nr. 267 il bilancio di previsione finanziaria e il rendiconto di gestione.

5. La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al comma 3 certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

## **Articolo 3 – Destinazione del Fondo**

1. La ripartizione del Fondo tra quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente è stabilita rispettivamente nel 20% e 80% annualmente.

## **Articolo 4 – Trattamento accessorio**

1. Le somme di cui al precedente articolo 2, comma 3, qualora sia stato rispettato l'articolo 2, comma 5, entro il mese di giugno saranno ripartite dalla Giunta comunale con apposita deliberazione nel rispetto delle seguenti percentuali:

a) Per il miglioramento delle attrezzature, anche informatiche, e per l'arredo



dell'ufficio tributi, nella misura del 20%;

b) Per l'attribuzione di compensi incentivanti la produttività al personale addetto all'accertamento e riscossione dell'IMU e della TARI nella misura del 80%

2. Con la stessa deliberazione la Giunta assegnerà al personale dipendente il premio incentivante su proposta del Segretario comunale.

3. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

4. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente. Il premio incentivante è inserito nella contrattazione decentrata integrativa.

5. In sede di assegnazione degli obiettivi dell'Ufficio tributi vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui al presente articolo, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato

6. Le quote da attribuire ad ogni dipendente sono quantificate sulla base della percentuale di apporto quali-quantitativo alla realizzazione degli obiettivi dell'Ufficio tributi e sono erogabili successivamente all'approvazione del consuntivo del Piano della performance/PEG.

7. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non distribuite ai dipendenti, rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.

## **Articolo 5 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'B' and a '3'.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

---

REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE RECANTE  
I CRITERI  
PER IL CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



A series of handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, representing the members of the municipal council.

## **Art. 1 - Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi relativamente ai criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi dell'art.14 del CCNL 21.05.2018.

## **Art. 2 - Strutture organizzative e posizioni organizzative di alta professionalità**

1. Sulla base della struttura organizzativa, organigramma e delle funzioni dell'ente così come approvate con gli atti di macro organizzazione dalla Giunta Comunale, vengono definiti i Settori, quali strutture apicali, ai quali, essendo Ente senza dirigenza, sono preposti i Responsabili titolari delle Posizioni Organizzative, ai sensi del comma 1, dell'art. 17 del CCNL del 21.05.2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Possono essere incaricati della titolarità di posizione esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate.

## **Art. 3. Funzioni e competenze delle posizioni organizzative**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate, le seguenti funzioni e competenze:
  - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza e la relativa valutazione;
  - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti;
  - d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

## **Art. 4.- Incarico e revoca della posizione organizzativa**

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del dlgs n. 267/2000 e dell'art. 109, comma 2 del medesimo dlgs n. 267/2000, con propri atti motivati, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative.
2. Gli incarichi vengono conferiti dal Sindaco previa valutazione comparativa effettuata tra tutti i dipendenti di categoria D all'interno di ciascuna Area in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare in base ai curricula di ciascuno ricavabili dai rispettivi fascicoli personali e con eventuale colloquio, avuto riguardo ai titoli di studio e requisiti culturali posseduti, alle attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di cui all'art.13 del CCNL 21.05.2018 considerato anche l'eventuale possibilità di rotazione.
3. Gli incarichi sono conferiti per un massimo non superiore ai tre anni e possono essere rinnovati con le stesse formalità sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco che li ha disposti. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. Gli incarichi di posizione organizzative sono compatibili con rapporti di lavoro a tempo parziale. Per tali incarichi l'importo annuale della retribuzione è riproporzionato in base al tempo di lavoro.
5. Può procedersi ad incarico per periodi inferiori a quanto previsto dal precedente comma 3 per

esigenze organizzative o necessità di riallineamento all'annualità finanziaria e programmatica in corso.

6. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
7. In applicazione del regime della prorogatio degli organi, al fine di garantire la continuità nella gestione, alla scadenza gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato fino a quando non intervenga la nuova nomina o il nuovo affidamento dell'incarico ed in ogni caso per un periodo non superiore a 45 giorni dalla scadenza.

#### **Art. 5. - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL 21.05.2018.
2. Gli importi, minimo e massimo corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, utilizzando la metodologia di valutazione delle funzioni secondo i criteri sotto riportati.

#### **Art. 6. - Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione**

1. La graduazione delle posizioni organizzative, ai fini del calcolo della retribuzione di posizione, avviene secondo i criteri e parametri seguenti:

##### Formazione, professionalità, responsabilità amministrative e gestionali

- a) Formazione inerente al posto ricoperto
- b) Professionalità acquisita con periodi di servizio
- c) Assegnazione di personale
- d) Assegnazione di Uffici/Servizi come definiti nel regolamento
- e) Assegnazione budget entrata
- f) Assegnazione budget uscita

##### Complessità

- g) Strategicità per l'Amministrazione, obiettivi di mandato e PEG
- h) Complessità e trasversalità in relazione ai programmi dell'Amministrazione

Per ciascuno dei suddetti criteri sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è pari a 100. L'importo spettante dell'indennità è determinato in base all'indennità minima prevista dal CCNL sommata all'indennità determinata in proporzione dei punteggi ottenuti e nei limiti dell'indennità accessoria stanziata.

L'attribuzione dei punteggi sarà effettuata d'ufficio per quelli relativi alle lett. a), b), c), d), e) ed f). I punteggi relativi alle lett. g) e h) saranno attribuiti dalla Giunta chiamata a valutare la complessità e strategicità della posizione in relazione ai propri obiettivi di mandato e programmi.

A seconda del punteggio raggiunto spetterà poi al Segretario comunale adottare apposito provvedimento per determinare concretamente l'indennità la quale sarà corrispondentemente riproporzionata per tutti qualora lo stanziamento di bilancio complessivo, compresa la quota massima

OK  
OR  
L'importo spettante dell'indennità è determinato in base all'indennità minima prevista dal CCNL sommata all'indennità determinata in proporzione dei punteggi ottenuti e nei limiti dell'indennità accessoria stanziata.  
L'attribuzione dei punteggi sarà effettuata d'ufficio per quelli relativi alle lett. a), b), c), d), e) ed f). I punteggi relativi alle lett. g) e h) saranno attribuiti dalla Giunta chiamata a valutare la complessità e strategicità della posizione in relazione ai propri obiettivi di mandato e programmi.  
A seconda del punteggio raggiunto spetterà poi al Segretario comunale adottare apposito provvedimento per determinare concretamente l'indennità la quale sarà corrispondentemente riproporzionata per tutti qualora lo stanziamento di bilancio complessivo, compresa la quota massima

stanziata per l'indennità di risultato, non sia sufficiente per tutte le posizioni organizzative, stante il limite previsto dall'art. 23 del D.Lgs 75/2017.

## Identificazione dei punteggi massimi

### Formazione, professionalità, responsabilità amministrative e gestionali (punteggio massimo 60 punti)

#### a) Formazione inerente al posto ricoperto max 5 punti

Si valutano i titoli di studio inerenti alla posizione organizzativa ricoperta:

- punti 1 per titolo di studio inferiore a quello richiesto per la copertura del posto
- punti 3 per titolo di studio inerente al posto ricoperto
- punti 5 per dottorato inerente al posto ricoperto

#### b) Professionalità acquisita con periodi di servizio in posizione organizzativa max 5 punti

Professionalità acquisita con periodi di servizio in posizione organizzativa anche in altri Comuni, anche in via non continuativa. Gli anni di servizio devono essere compiuti alla data di incarico nella posizione organizzativa.

- punti 1 per professionalità acquisita nei primi tre anni di servizio
- punti 3 per professionalità acquisita tra il quarto ed il sesto anno di servizio
- punti 5 per professionalità acquisita dal settimo anno di servizio

#### c) Assegnazione di personale max 20 punti

Si quantificano le unità di personale gestite ed indicate nel piano del fabbisogno:

- punti 2 per ogni dipendente fino ad un massimo di 20 punti

#### d) Assegnazione di uffici/servizi max 10 punti

Vengono in rilievo gli uffici ricadenti in ciascuna Area ed assegnati alla posizione organizzativa.

Si stabiliscono per ogni ufficio 1 punto con max 10 punti.

#### e) Assegnazione budget entrata max 10 punti

Si prende in considerazione la media del triennio precedente degli stanziamenti accertati delle risorse complessive.

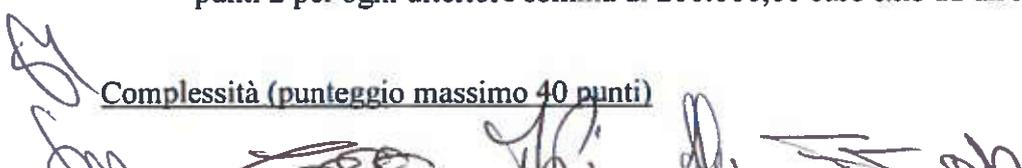
- punti 2 fino ad un budget di 200.000,00 euro
- punti 2 per ogni ulteriore somma di 200.000,00 euro.

#### f) Assegnazione budget spesa max 10 punti

Si prende in considerazione la media del triennio precedente degli stanziamenti impegnati delle risorse complessive. Sono escluse le spese vincolate quali quelle del personale e delle utenze.

- punti 2 fino ad un budget di 200.000,00 euro
- punti 2 per ogni ulteriore somma di 200.000,00 euro fino ad un massimo di 10 punti.

### Complessità (punteggio massimo 40 punti)



g) Strategicità per l'Amministrazione, obiettivi di mandato e PEG

max 20 punti

In questo caso vengono in rilievo la strategicità, per l'Amministrazione, degli obiettivi perseguiti e dei programmi ricadenti in ciascuna Area ed assegnati in base al programma di mandato e agli indirizzi generali di governo;

- Obiettivi strategici: fino a punti 5
- Obiettivi particolarmente strategici: fino a punti 15
- Obiettivi altamente strategici: fino a punti 20

h) Complessità trasversale in relazione ai programmi dell'Amministrazione

max 20 punti

La complessità viene determinata in relazione agli indirizzi politici, considerando competenze di tipo meramente adempimentale passando via via a competenze più specifiche o variabili o soggette a frequenti modifiche normative: La trasversalità viene determinata in base alla necessità e frequenza o meno dei contatti con gli Amministratori e con le strutture interne.

- Competenze complesse/trasversali fino a 5
- Competenze particolarmente complesse/trasversali fino a 15
- Competenze altamente complesse/trasversali fino a 20

Fasce indennità di posizione e risultato

L'importo spettante dell'indennità di posizione è determinato in base all'indennità minima prevista dal CCNL sommata all'indennità determinata in proporzione dei punteggi ottenuti e nei limiti dell'indennità accessoria stanziata.

L'indennità di risultato sarà parametrata e liquidata in base a quanto previsto dal CCNL, in proporzione al punteggio ottenuto nella valutazione fino a concorrenza dell'intero fondo che verrà ripartito tra tutti gli aventi titolo.

**Art. 7 – Valorizzazione della posizione organizzativa**

1. Con il decreto sindacale di nomina e assegnazione della responsabilità con le relative funzioni si attribuisce anche la posizione organizzativa.
2. Gli eventuali successivi provvedimenti che riassegnano le funzioni, già valorizzate, a diversi titolari di P.O. comportano la revisione e la modificazione del valore dell'indennità di posizione organizzativa

**Art. 8 - 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

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. 9 - Disposizioni finali**

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

C:\Users\fiorenzo.saccardo\Desktop\CCDI 2018-2020\Pesature PO\all a regolamento nomina revoca pesatura po.docx  
02/05/2019

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'MR' on the right.

COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

---

REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE RECANTE  
I CRITERI  
PER LA DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals.

## Principi e definizioni

### Art.1 – Finalità

1. Il Comune di Sarcedo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle Aree ed Uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

### Art. 2 – Definizione di performance

1. L'attività dell'Ente sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance".
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi di adempiere, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

### Art. 3 - Definizione di performance organizzativa di area

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, la performance organizzativa di area consiste nelle modalità di attuazione delle politiche e dei programmi generali dell'ente nei seguenti ambiti:
  - a. il funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;
  - b. la corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza e dei servizi rivolti al territorio, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'ente, anche con riferimento alla Carte dei servizi e agli "standard" preventivamente definiti.
  - c. il rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione.
2. La performance organizzativa di area fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani, programmi e obiettivi;
  - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi possibilmente anche attraverso modalità interattive rilevato anche dall'assenza di reclami e segnalazioni o richieste di risarcimento;
  - c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli

utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) il mantenimento degli standard esistenti con riferimento alla scarsità delle risorse e del personale.

3. La performance, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita nel DUP e poi esplicitata nel Piano delle performance/PEG e trasmessa ai responsabili degli uffici e dei servizi, oltre che all'organismo di valutazione/nucleo comunque sia denominato.
4. La performance è definita secondo una prospettiva triennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata, di volta in volta, in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
5. La performance organizzativa di area consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alle Aree nel loro complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione.
6. In ogni caso la performance si intende definita ed attribuita all'area, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite all'area attraverso atti di ordinamento, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione

#### **Art. 4 – Definizione di performance individuale**

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente, in relazione sia alla corrispondente performance di area, sia agli obiettivi a lui direttamente assegnati.
2. La performance si intende definita ed attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.
4. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la performance individuale si intende automaticamente definita per tutte le attività a contenuto vincolato ed istituzionale riguardanti adempimenti di legge o azioni utili al conseguimento di progetti già definiti.
5. Essa può altresì essere collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di area di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Area o dell'intera struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

## **Art. 5 – Il Piano delle performance**

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in ogni caso entro 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance/PEG, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli eventuali obiettivi generali nonché gli obiettivi strategici (di carattere straordinario) ed operativi (di carattere ordinario) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili e al personale ed i relativi indicatori.
2. Il Piano delle performance/PEG viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale insieme al Responsabile area finanziaria e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **Art. 6 – La relazione sulle performance**

1. A chiusura dell'esercizio finanziario, dopo l'approvazione del Conto Consuntivo ed in ogni caso entro il 30 giugno di ogni anno, il Segretario comunale, sulla base delle singole relazioni di ciascun Responsabile, predispose un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e al Peg finanziario e riporta sia l'esito dei singoli risultati, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato. Essa è pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **Art. 7 – Il ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione della funzionalità dell'ente, nel rispetto dei compiti istituzionali e della programmazione, tutti le aree dell'ente sono tenuti a concorrere alla definizione e attuazione del ciclo di gestione della performance, in coerenza con la programmazione finanziaria.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione, insieme ai propri assessori di riferimento, e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione;
  - c) attività di rendicontazione e monitoraggio da effettuarsi a consuntivo a fine anno (entro il 30 giugno dell'anno successivo) e verifica intermedia da effettuarsi in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari (entro il 31 luglio dell'esercizio in corso);
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa di area e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, laddove ciò sia consentito e reso possibile, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) pubblicità dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organismi di controllo e ai cittadini, mediante la pubblicazione della Relazione sulle performance nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **Art. 8 – Assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si

realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) finanziario, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione nei tempi previsti dall'art. 5.

2. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare. Detta assegnazione avviene tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
3. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
4. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi trasversali e/o assegnati a responsabili diversi.
5. Anche l'attività "ordinaria" è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
6. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione o il mantenimento degli standard attuali qualora ritenuti soddisfacenti.
7. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l'utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione dovrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
8. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l'incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, dovranno essere specificati i capitoli di riferimento.
9. Il processo di assegnazione degli obiettivi ha inizio, indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l'azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità

#### **Art. 9 – Il monitoraggio e la verifica dello stato di attuazione in corso di esercizio**

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno ed in ogni caso in concomitanza con la verifica degli equilibri entro il 31 luglio del medesimo esercizio, verrà eseguita un'apposita verifica sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti.
2. Detta verifica viene eseguita da ogni responsabile, possibilmente affiancato dal proprio assessore di riferimento o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e verificarne anche l'aspetto politico.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione

#### **Art. 10 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (o Nucleo di valutazione)

assistito dal Segretario e dal Sindaco, che valuta la performance organizzativa ed individuale dei Responsabili delle Aree, titolari di Posizione Organizzativa e, assistito dal solo Sindaco che valuta i risultati dell'attività del Segretario;

- dai responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti negli atti di programmazione;
  - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, attraverso apposite indagini di soddisfazione nelle Aree/Uffici/attività di volta in volta individuate dall'Amministrazione stessa.
- 2 Il presente sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, forme di contraddittorio, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### Art. 11 - Misurazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i soggetti indicati nel precedente articolo.
2. La validazione della performance dell'ente è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo.
3. La valutazione della performance individuale dei responsabili titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o progetti di gruppo;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate, nella percentuale stabilita in sede di contrattazione decentrata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;il tutto tenuto conto dell'assenza di reclami, segnalazioni non risolte e in presenza di una percentuale non inferiore al 50% del grado di soddisfazione se attivate apposite forme di indagine.
5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
6. In ogni caso la performance dovrà essere misurata, facendo ricorso a indicatori, come di seguito evidenziato, a titolo di esempio:
  - a. Per il funzionamento dell'ente, indicatori riferiti: alla riduzione/mantenimento dei tempi di lavoro, all'espletamento dell'attività amministrativa nel rispetto dei tempi previsti, all'attivazione di eventuali strumenti di interazione, all'utilizzo di eventuali strumenti di automazione, alla definizione di regolamenti, prassi e procedure, all'elaborazione di progetti, analisi, studi o relazioni richieste dagli organi di indirizzo
  - b. per l'erogazione di servizi all'utenza, indicatori riferiti a: rispetto degli indirizzi forniti dall'ente, rispetto degli standard dei servizi, soddisfacimento dell'utenza (se possibile), esistenza di reclami, segnalazioni, etc

c. per l'erogazione di servizi rivolti al territorio, indicatori riferiti a: tempestività delle procedure di affidamento dei servizi, definizione di standard o carte dei servizi, attività di monitoraggio in ordine alla regolarità delle prestazioni, attività di analisi, studio ed elaborazione per la definizione o il miglioramento dei servizi, relazioni istituzionali, partecipazione.

d. per il rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, indicatori riferiti alle verifiche effettuate in ordine al rispetto degli adempimenti e alle modalità di comunicazione.

### **Sistema di valutazione e premialità e valorizzazione del merito**

#### **Art. 12 – Sistema premiante**

- 1 Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
- 2 Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### **Art. 13 – Principi generali**

- 1 Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
- 2 La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
- 3 I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previste dall'ordinamento vigente.
- 4 I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, preliminarmente, del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- 5 In ogni caso è tassativamente esclusa l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
- 6 Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.

#### **Art. 14. – Oneri**

- 1 Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 15. – Strumenti di incentivazione monetaria**

- 1 Per premiare il merito, il Comune di può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) maggiorazione del premio individuale come previsto dal contratto decentrato;
  - c) progressioni economiche.
- 2 Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 16 – Premi annuali sui risultati della performance**

- 1 Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dell'ente, nonché il Segretario, sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
- 2 In particolare i dipendenti e i Responsabili saranno valutati, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Performance/PEG pari almeno ad una certa % (da indicarsi in sede di contrattazione), sia sulla % del raggiungimento degli obiettivi di Peg straordinari che ordinari (anche quest'ultima da indicarsi in sede di contrattazione), sulla base dei seguenti criteri, il tutto come da schede allegate:

Per i dipendenti di CAT. A: Per tale categoria vengono in rilievo:

- l'impegno e la qualità nella prestazione
- il contributo dato al raggiungimento degli obiettivi.

Per i dipendenti di CAT B/C/D non P.O.: Per tale categoria vengono in rilievo:

- l'impegno e la qualità nella prestazione;
- l'arricchimento professionale;
- il rapporto con l'utenza;
- i risultati ottenuti

il tutto come da schede allegate, sub "A" e "B".

Per i Responsabili, P.O.

Vengono in rilievo per il 35%:

- i progetti realizzati dall'Area:
- il raggiungimento degli obiettivi di peg

in proporzione alla percentuale di raggiungimento

Vengono in rilievo per il 65%, la valutazione della prestazione personale con i seguenti parametri:

- Qualità relazionali
- Valorizzazione delle risorse umane
- Orientamento all'utenza
- Contributo all'integrazione tra le varie funzioni
- Gestione delle risorse umane
- Affidabilità
- Formazione della forza lavoro

il tutto come da schede allegate, sub "C".

Per il Segretario

Anche il Segretario dovrà essere destinatario di specifici obiettivi che devono tener conto sia delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL che degli altri incarichi assegnati con rinvio agli ulteriori obiettivi indicati ogni anno nel Peg/Piano della performance stabilendo i relativi indicatori per

ciascuno e i corrispondenti risultati attesi chiedendo ogni anno una relazione al Segretario che dovrà rendicontare l'attività svolta alla luce degli indicatori e risultati attesi stabiliti e che sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione integrato dal Sindaco o solo dal Sindaco se non presente il Nucleo di valutazione

Per quanto riguardano le funzioni sono considerate le seguenti funzioni:

- La funzione di collaborazione: (max 20 punti), peso 20%
- La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (max 20 punti), peso 20%
- La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. (max 20 punti), peso 20%
- La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte. (max 20 punti), peso 20%
- Altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco. (max 20 punti), peso 20%

il tutto come da scheda allegata, sub "D".

- 3 I criteri e le quote di ripartizione, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva per il personale, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
- 4 Per i responsabili i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.
- 5 Per qualsiasi valutazione espressa nell'ente deve consentire al soggetto valutato di richiedere un eventuale riesame, purché ciò sia adeguatamente motivato. La richiesta di esame è rivolta all'organismo di valutazione che adotta le necessarie iniziative dirette alla mediazione e alla riformulazione del giudizio, nel rispetto delle rispettive competenze. In ogni caso rimane salvo il diritto di ricorrere nelle sedi giudiziali.

#### **Art. 17 – maggiorazione del premio individuale**

1. Il Comune può istituire, ai fini di dare attuazione all'art. 69 del CCNL 2016-2018, annualmente la maggiorazione del premio individuale, quale bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.
2. La misura di detta maggiorazione non potrà essere inferiore al 30% del valore medio pro- capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 18 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere conosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 19 – frequenza di valutazione**

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "CINQUE" and several illegible signatures.

Handwritten signatures at the bottom right of the page.

1. La valutazione del personale ha frequenza annuale e viene effettuata, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.
2. La valutazione del personale fa riferimento ai due ambiti su indicati: la misurazione della performance organizzativa e individuale nonché la misurazione dei comportamenti organizzativi tenuti durante il periodo considerato.
3. Il primo ambito di valutazione è afferente al grado di raggiungimento della performance organizzativa, il secondo alla valutazione dell'apporto individuale all'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli standard previsti da parte dei dipendenti del comune in termini di comportamento organizzativo (c.d. performance individuale).

#### **Art. 20 – modalità operative**

1. La valutazione è elaborata mediante l'analisi dei fattori rilevanti – come descritti nei Capi precedenti - e riprodotti nelle apposite Schede di Valutazione allegate al presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.
2. I fattori riportati nelle Schede concorrono a definire le singole “parti” di valutazione.
3. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.
4. Il Valutatore (Segretario Comunale o Titolare di Posizione Organizzativa), in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale.
5. Al fine di evitare potenziali disparità di trattamento dovute alla soggettività del giudizio dei diversi valutatore si ritiene opportuno prevedere strumenti di concertazione tra i diversi Responsabili di Area e il Segretario finalizzati ad adottare il più possibile uniformità di giudizio.
6. La scheda di valutazione finale è consegnata al dipendente in occasione di un colloquio appositamente convocato: al valutato è assicurata la possibilità di esprimere sulla scheda le proprie osservazioni in merito alla valutazione.
7. La quota di fondo destinata alla produttività e al miglioramento dei servizi, individuata nelle modalità previste dalla legge e ripartita secondo i criteri previsti nel CCDI, è erogata a titolo di premio di risultato per le performance effettivamente realizzate a carattere organizzativo e individuale e risulta pertanto legata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti in sede di definizione PEG/PDO.

#### **Art. 21 - valutazione delle posizioni organizzative**

1. Ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale, in accordo con il Sindaco, che, per la formalizzazione della relativa scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti). L'indennità di risultato sarà parametrata e liquidata in base a quanto previsto dal CCNL, in proporzione al punteggio ottenuto nella valutazione fino a concorrenza dell'intero fondo che verrà ripartito tra tutti gli aventi titolo.

#### **Art. 22 - valutazione del personale dei livelli**

1. La valutazione del personale dei livelli è prerogativa dei Titolari di Posizione Organizzativa mediante utilizzazione delle schede allegate. Essa in proporzione al punteggio ottenuto e ai criteri stabiliti in contrattazione darà luogo alla liquidazione della relativa quota di produttività e relativi premi.

#### **Art. 23 - valutazione del segretario**

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco che, per la formalizzazione della relativa e apposita scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti).

#### **Art. 24 - disposizioni finali**

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and smaller signatures at the bottom right.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

nome.....

CATEGORIA A

COMPETENZE DA VALUTARE	scarso	modesto	buono	elevato	di rilievo
<b>IMPEGNO E QUALITA' NELLA PRESTAZIONE</b>					
1 Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro, utilizzando le attrezzature disponibili	1	2	3	4	5
2 Sa avere attenzione all'efficienza del suo lavoro e segnalare ai propri responsabili le possibili iniziative, seppur minime, di miglioramento	1	2	3	4	5
3 Ha cura dei mezzi di lavoro e attrezzature a lui affidati	1	2	3	4	5
4 E' in grado di non generare conflitti o situazioni di disagio nel suo ambiente di lavoro, ha un comportamento positivo	1	2	3	4	5
5 Sa rispettare i tempi stabiliti per l'esecuzione delle proprie competenze	1	2	3	4	5
Media					
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>					
1 Ha rispettato complessivamente i tempi e le consegne per l'esecuzione di quanto previsto dalla posizione ricoperta e di quanto eventualmente indicato dal proprio responsabile	1	2	3	4	5
2 Ha partecipato a progetti della propria area, o in collaborazione di altri, per il miglioramento dell'efficienza e produttività	1	2	3	4	5
Media					
<b>MEDIA TOTALE</b>					<b>0</b>



SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

NOME .....

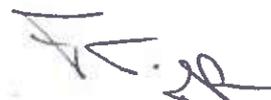
CATEGORIA .....

COMPETENZE DA VALUTARE		scarso	modesto	buono	elevato	di rilievo
<b>IMPEGNO E QUALITA' NELLA PRESTAZIONE</b>						
1	Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro. Svolge i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.	1	2	3	4	5
2	Sa avere capacità di adattamento alle necessità organizzative ed operative con riferimento all'ambiente ove opera e alle competenze assegnate, è aperto alle novità e dispone a collaborare con persone nel confronto di opinioni diverse.	1	2	3	4	5
3	Identifica e dà le priorità alle attività e ai compiti assegnati e li realizza tenendo conto del tempo a disposizione e organizzando le risorse necessarie. E' accurato, diligente ed attento a ciò che fa. Cura i particolari e i dettagli, ha cura dei mezzi di lavoro e attrezzature a lui affidati	1	2	3	4	5
4	E' disponibile a lavorare e collaborare con gli altri, a costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato. E' in grado di non generare conflitti o situazioni di disagio nel suo ambiente di lavoro.	1	2	3	4	5
5	E' in grado di sostenere i carichi di lavoro attribuiti rispettando i tempi stabiliti. E' in grado di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzato sulle priorità evitando di generare conflitti derivanti da eventuali tensioni.	1	2	3	4	5
Media						
<b>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>						
1	Utilizza la conoscenza delle procedure e/o le attrezzature disponibili	1	2	3	4	5
2	Sa approfondire la conoscenza di alcuni aspetti del proprio lavoro con la disponibilità a partecipare a corsi di formazione	1	2	3	4	5
Media						
<b>RAPPORTO CON L'UTENZA</b>						
1	Sa avere un comportamento positivo, così da essere in grado di mettersi a disposizione dell'utenza interna (colleghi) ed esterna dell'Ente. Trasmette e condivide in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni ai propri interlocutori, interni ed esterni, in un atteggiamento di ascolto e confronto, in modo corretto, educato e gentile.	1	2	3	4	5
2	Sa rappresentare l'ente in situazioni circoscritte, avendo come riferimento regole comportamentali ed indirizzi di massima	1	2	3	4	5
Media						
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>						

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

1	Ha rispettato complessivamente i tempi e le consegne per l'esecuzione di quanto previsto dalla posizione ricoperta e di quanto eventualmente indicato dal proprio responsabile	1	2	3	4	5
2	Ha partecipato a progetti della propria area, o in collaborazione di altri, per il miglioramento dell'efficienza e produttività	1	2	3	4	5
	Media					
	<b>MEDIA TOTALE</b>					<b>0</b>



# COMUNE DI \_\_\_\_\_ - VALUTAZIONE RISULTATO ANNO

CRITERIO	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI		
<b>OBIETTIVI DI FUNZIONE</b>				
<b>Raggiungimento obiettivi PEG</b>	inferiore 60%	0		
	dal 61 al 90%	10		
	dal 91 al 100%	20		
			punteggio	
<b>Progetti realizzati dal settore, di particolare valenza, indicati come strategici dall'Amministrazione</b>	risultato soddisfacente	5		
	risultato buono	10		
	risultato apprezzabile	15		
			punteggio	
<b>VALUTAZIONE PRESTAZIONE PERSONALE</b>				
<b>Osservanza delle competenze, contrazione dei termini, rispetto delle scadenze facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio</b>	modesto	5		
	soddisfacente	10		
	buono	15		
			punteggio	
<b>Gestione delle risorse umane e capacità di miglioramento dei rapporti con i propri collaboratori</b>	modesto	5		
	soddisfacente	10		
	buono	15		
			punteggio	
<b>Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza inutili formalismi anche a fronte di gestioni di crisi, emergenze e cambiamenti di organizzazione</b>	soddisfacente	5		
	buona	10		
	apprezzabile	15		
			punteggio	
<b>Formazione dei propri collaboratori con modalità comunicate al Segretario comunale</b>	soddisfacente	1		
	buona	5		
	apprezzabile	10		
			punteggio	
<b>Valutazione del rapporto di collaborazione e proposizione con gli Amministratori</b>	soddisfacente	3		
	buono	5		
	apprezzabile	10		
			punteggio	
			<b>totale</b>	
			<b>retribuzione</b>	

Il punteggio può essere modulato tra una fascia e l'altra



## SCHEMA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO ANNO .....<sup>1</sup>

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale e ottenuto
a) Collaborazione	20%	Max 20 punti	..... punti
b) Assistenza	20%	Max 20 punti	..... punti
c) Partecipaz. Organi	20%	Max 20 punti	..... punti
d) Rogito	20%	Max 20 punti	..... punti
e) Altre funzioni	20%	Max 20 punti	..... punti
Tot Potenziale	100%	Max 100 punti	
Tot Effettivo			..... punti

- a) La funzione di collaborazione: (max 20 punti), peso 20%  
(Partecipazione attiva, svolgendo, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nelle competenze proprie del segretario comunale.
- b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (max 20 punti), peso 20%  
(L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, compresa l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.)
- c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.  
(Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale)
- d) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.  
(Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, avuto riguardo alla mole e alla complessità degli atti medesimi)
- e) Altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.  
(Rientrano gli ulteriori compiti attribuiti, quali: Presidente delegazione trattante parte pubblica, Nucleo di Valutazione, Responsabile ufficio procedimenti disciplinari, costituzione in giudizio per l'ente, eventuale incarico di Responsabile di settore, etc).

PARAMETRI	PUNTEGGIO teorico
Scarsa	Max 4 punti
Largamente migliorabile	Max 8 punti
Sufficiente	Max 12 punti
Buona	Max 16 punti
Ottima	Max 20 punti

Si dispone che la stessa venga trasmessa al Segretario e all'ufficio contabile per gli adempimenti connessi alla liquidazione.

Il Sindaco

<sup>1</sup> fino a 30 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione

- da 32 a 45 punti 40% della retribuzione
- da 46 a 55 punti 50% della retribuzione
- da 56 a 65 punti 65% della retribuzione
- da 66 a 75 punti 75% della retribuzione
- da 76 a 85 punti 85% della retribuzione
- da 86 a 89 punti 95% della retribuzione
- da 90 a 100 punti 100% della retribuzione

C:\Users\fiorenzo.saccardo\Desktop\CCDI 2018-2020\Pesature PO\all b regolamento sistema valutazione performance con allegati a b c d.docx  
3 May 2019


1. 2

2. 1

3. 1

## COMUNE DI SARCEDO - VALUTAZIONE RISULTATO ANNO

CRITERIO	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI	Settore 1	Settore 2	Settore 3
----------	------------------------	-------	-----------	-----------	-----------

### OBIETTIVI DI FUNZIONE

Raggiungimento obiettivi PEG	inferiore 60%	0			
	dal 61 al 90%	10			
	dal 91 al 100%	20			
Progetti realizzati dal settore, di particolare valenza, indicati come strategici dall'Amministrazione	punteggio				
	risultato soddisfacente	5			
	risultato buono	10			
	risultato apprezzabile	15			
	punteggio				
	punteggio				

### VALUTAZIONE PRESTAZIONE PERSONALE

Osservanza delle competenze, contrazione dei termini, rispetto delle scadenze facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio	modesto	5			
	soddisfacente	10			
	buono	15			
Gestione delle risorse umane e capacità di miglioramento dei rapporti con i propri collaboratori	punteggio				
	modesto	5			
	soddisfacente	10			
	buono	15			
	punteggio				
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza inutili formalismi anche a fronte di gestioni di crisi, emergenze e cambiamenti di organizzazione	punteggio				
	soddisfacente	5			
	buona	10			
	apprezzabile	15			





Formazione dei propri collaboratori con modalità comunicate al Segretario comunale	soddisfacente	1	punteggio			
	buona	5				
	apprezzabile	10				
Valutazione del rapporto di collaborazione e proposizione con gli Amministratori			punteggio			
	soddisfacente	3				
	buono	5				
	apprezzabile	10				
			punteggio			
			totale	0	0	0
			retribuzione			

*Handwritten signature and initials:*  
 M. Cap... V.G.I. 11/11

## COMUNE DI SARCEDO - VALUTAZIONE RISULTATO ANNO

CRITERIO	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI	Settore 1	Settore 2	Settore 3
<b>OBIETTIVI DI FUNZIONE</b>					
<b>Raggiungimento obiettivi PEG</b>					
	inferiore 60%	0			
	dai 61 al 90%	10			
	dai 91 al 100%	20			
					punteggio
<b>Progetti realizzati dal settore, di particolare valenza, indicati come strategici dall'Amministrazione</b>	risultato soddisfacente	5			
	risultato buono	10			
	risultato apprezzabile	15			
					punteggio
<b>VALUTAZIONE PRESTAZIONE PERSONALE</b>					
<b>Osservanza delle competenze, contrazione dei termini, rispetto delle scadenze facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio</b>					
	modesto	5			
	soddisfacente	10			
	buono	15			
					punteggio
<b>Gestione delle risorse umane e capacità di miglioramento dei rapporti con i propri collaboratori</b>					
	modesto	5			
	soddisfacente	10			
	buono	15			
					punteggio
<b>Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza inutili formalismi anche a fronte di gestioni di crisi, emergenze e cambiamenti di organizzazione</b>					
	soddisfacente	5			







		buona	10					
		apprezzabile	15					
					punteggio			
<b>Formazione dei propri collaboratori con modalità comunicate al Segretario comunale</b>		soddisfacente	1					
		buona	5					
		apprezzabile	10					
					punteggio			
<b>Valutazione del rapporto di collaborazione e proposizione con gli Amministratori</b>		soddisfacente	3					
		buono	5					
		apprezzabile	10					
					punteggio			
					totale	0	0	0
					retribuzione			

Il punteggio può essere modulato tra una fascia e l'altra