

### CONSORZIO OVEST SOLIDALE Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

Allegato A) alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 13.12.2023

# REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT

IL PRESIDENTE (Dott.ssa Marisa BUGNONE) Firmato in originale IL SEGRETARIO (Dott.ssa Maria SANTARCANGELO) Firmato in originale

## REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT

#### TITOLO I E PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Le disposizioni del presente Capo disciplinano l'articolazione del "sistema per la misurazione e valutazione della performance e la premialità" e il processo per la sua gestione annuale e pluriennale, denominato "ciclo di gestione della performance".

# Art. 2 Performance e sistema di performance

- 1. Il sistema di performance dell'ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità individuo, gruppo di individui, settore o ente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti e dei portatori di interessi generali.
- 2. Il sistema di performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
  - a) il sistema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità;
  - b) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) il sistema dei controlli interni;
  - d) il sistema integrato di programmazione, che assicura il raccordo ed il coordinamento tra ciclo delle performance e ciclo di bilancio;
  - e) il sistema della premialità.

### Art. 3 Finalità del sistema di performance

- 1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti 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. La misurazione e la valutazione della performance avvengono con riferimento all'ente nel suo complesso, alle Aree in cui si articola e al Direttore generale, ai singoli dirigenti e dipendenti.

### TITOLO II SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 4 Finalità

- 1. Il ciclo della Performance è un processo di durata annuale, che si articola nelle seguenti fasi successive e concatenate: definizione e assegnazione degli obiettivi; collegamento degli obiettivi alle risorse umane e finanziarie; monitoraggio ed attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; utilizzo del sistema premiante. Il ciclo della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.
- 2. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
  - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance dell'Ente e delle persone che vi operano;
  - b) la performance attesa;
  - c) le modalità di monitoraggio delle performance;
  - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

# Art. 5 Performance organizzativa

- 1. La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi individuati o dei risultati attesi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali anche eventualmente relativi alle "aree" specificamente individuate dalla legislazione nazionale (quale ad esempio quella inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza) o ai c.d. Obiettivi generali e specifici dell'Ente (ex art. 5 comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs. n. 150/09).
- 2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori di risultato e target, a rilevanza esterna e interna, idonei a rendere evidenti le finalità dell'obiettivo (mission).
- 3. La performance organizzativa, è riscontrabile alla fine del processo di valutazione come livello medio ponderato di conseguimento degli obiettivi dirigenziali misurato a livello di singola unità organizzativa e poi di ente. Può essere altresì individuato un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati dell'Ente o della singola struttura, con particolare riferimento a:
  - a) efficienza ed economicità dei servizi erogati;
  - b) efficacia: quantità/produttività e qualità erogata (aderenza agli standard di qualità);
  - c) risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;
  - d) risultati interni alle Aree nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);
  - e) risultati finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate, riduzione delle spese);
  - f) capacità di raggiungere la soddisfazione dei clienti dei servizi (qualità percepita) attraverso risultati di indagini di customer satisfaction, focus group, esame delle segnalazioni (reclami, apprezzamenti e suggerimenti degli utenti);

- g) capacità di migliorare l'immagine complessiva dell'unità organizzativa rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;
- h) la capacità di sviluppare le competenze del personale, conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione del personale;
- i) la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati.
- 4. Ai fini della valutazione della performance organizzativa i risultati considerati possono essere pesati secondo criteri che tengano conto, tra l'altro, del livello di complessità, priorità e innovazione e del grado di maturità del sistema di misurazione e valutazione della performance.

# Art. 6 Performance individuale

- 1. La performance individuale è connessa sia al raggiungimento delle performance legate al ruolo, in termini di oggettive responsabilità, sia al portafoglio di competenze e di correlati comportamenti in termini di adeguatezza.
- 2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale con incarico di elevata qualificazione è collegata:
  - agli indicatori degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente (di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 150/09), se previsti;
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
  - alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è correlata:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore di appartenenza;
  - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### CAPO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### Art. 7 Definizione

- 1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
- 2. Il ciclo di gestione della performance è coordinato dal Direttore Generale.

# Art. 8 Piano della performance

1. Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, da definirsi prima dell'inizio del rispettivo esercizio, nel quale sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi annuali, gli indicatori e i target per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale

# Art. 9 Fasi del ciclo di gestione della performance

- 1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi di performance (in termini di risultati attesi sia individuali sia organizzativi) che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori, dei valori attesi di risultato;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché al Nucleo di Valutazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi e dei procedimenti.

### Art. 10 Strumenti del ciclo digestione della performance

- 1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) le linee del programma di mandato attribuito dall'Assemblea al momento della nomina del Consiglio di Amministrazione.
  - b) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato annualmente dall'Assemblea, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e individua gli obiettivi strategici, di orizzonte temporale pari al mandato amministrativo e gli obiettivi operativi dell'ente di orizzonte temporale pari al bilancio di previsione;
  - c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Consiglio di Amministrazione,
  - d) il Piano degli obiettivi esecutivi del Peg;
  - e) il Rendiconto di Gestione ed i suoi allegati, predisposto dalla Consiglio di Amministrazione ed approvato dall'Assemblea;
  - f) il Piano degli obiettivi esecutivi del Peg a consuntivo con allegata la relazione sull'andamento di gestione (Referto sulla gestione) e la Relazione sulla performance, che sono approvati dalla Consiglio di Amministrazione e certificati dal Nucleo di valutazione;
  - g) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che ha la finalità di garantire la legalità e la conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.
  - h) il Piano integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), che accorpa, tra gli altri, i documenti di cui alle lettere e), f) i), k).

### Art. 11 Piano degli obiettivi esecutivi del PEG

- 1. Il Piano degli obiettivi esecutivi del Peg di cui all'art. 14, co. 1, lett. e) è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed ha un arco temporale annuale.
- 2. Il Piano Individua i risultati attesi in termini di efficacia, efficienza ed economicità oltre che di miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini; ha un arco programmatico annuale ed esplicita gli obiettivi esecutivi, eventualmente pesati in relazione alla strategicità e complessità, assegnati al direttore generale e al personale dirigente e ai titolari di incarichi di elevata qualificazione, e da questi poi ribaltati e articolati nei confronti del personale assegnato. Gli obiettivi esecutivi, sono misurati attraverso indicatori di risultato con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento ovvero in date intermedie, mentre Il target rappresenta il valore dell'indicatore da raggiungere per considerare conseguito l'obiettivo.
- 3. Gli obiettivi esecutivi del PEG, che costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività, sono definiti in attuazione:
  - degli indirizzi politici e degli obiettivi strategici di lungo periodo di cui alle Linee Programmatiche di Mandato e alla Sezione Strategica (SeS) 2019-2024 del Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - degli obiettivi operativi di cui alla Sezione Operativa (SeO) 2021-2023 del Documento Unico di Programmazione (DUP).

#### 4. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### 5. Gli obiettivi dovranno esplicitare:

- la mission, ovvero la descrizione della finalità che si intende raggiungere e delle attività che si ritengono necessarie per il conseguimento;
- il responsabile dell'obiettivo;
- la tempistica;
- le azioni per la sua realizzazione
- le potenziali implicazioni sul piano della trasparenza e anticorruzione e le conseguenti azioni di contrasto ai relativi rischi;
- le risorse finanziarie ed umane disponibili, il collegamento con i capitoli di bilancio, il DUP ed il Piano strategico;
- gli indicatori di risultato e i target sulla base dei quali avverrà la valutazione ed i risultati attesi in termini di benefici per gli stakeholder.

### CAPO III Il processo di redazione e approvazione del PEG/PdO

### Art. 12 Fase di predisposizione

- 1. Il direttore generale unitamente ai dirigenti o, in mancanza, ai direttori di area predispone il piano particolareggiato degli obiettivi all'interno del PIAO corredandolo con le azioni per l'attuazione e con gli indicatori per la misurazione del risultato da effettuare in sede di valutazione.
- 2. Il PIAO, contenente anche il piano particolareggiato degli obiettivi, viene sottoposto all'esame del Consiglio di Amministrazione.

### Art. 13 Fase di approvazione

- 1. Il nucleo di valutazione monocratico esprime, mediante apposito parere, la propria valutazione di congruità e coerenza del piano particolareggiato degli obiettivi ricompreso nel PIAO;
- 2. Il Consiglio di amministrazione approva con le modificazioni e le integrazioni ritenute necessarie e tenendo all'occorrenza conto della valutazione del nucleo di valutazione monocratico il PIAO.

### Art. 14 Fase di consegna

- 1. Il piano degli obiettivi viene illustrato al complesso dei servizi e degli uffici dal Direttore Generale e dai Direttori di Area nell'ambito di una apposita "conferenza di servizio".
- 2. I Direttori di Area formulano il piano operativo per la realizzazione degli obiettivi, di competenza della propria area organizzativa e li assegnano al personale coinvolto nella realizzazione, evidenziandone l'ordine di priorità e le tempistiche di raggiungimento.

### Art. 15 Fasi di verifica

- 1. Anche al fine dell'approvazione della "Ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi", di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., si procede alla verifica infrannuale del grado di conseguimento degli obiettivi raggiunto dal complesso della struttura operativa e dalle singole aree, predisponendo un'apposita relazione di controllo intermedio, contenente, in presenza di scostamenti significativi, l'indicazione degli interventi correttivi proposti dai Direttori di Area e validati dal Direttore Generale, ivi comprese eventuali modifiche od integrazioni del piano degli obiettivi.
- 2. Il nucleo di valutazione monocratico, sulla base della relazione di controllo intermedio, verifica, in corso d'opera, lo stato di attuazione del piano degli obiettivi, esprimendo il proprio parere sugli interventi correttivi eventualmente proposti dai Direttori di Area e validati dal Direttore Generale, anche ai fini dell'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di eventuali modifiche od integrazioni del piano degli obiettivi, in sede di variazione del PIAO.

# Art. 16 Fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi

- 1. Il direttore generale nell'ambito della relazione sulla performance (validata dal nucleo di valutazione monocratico e approvata dal consiglio di amministrazione) provvede a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi.
- 2. Il Nucleo di Valutazione esamina il Piano degli obiettivi esecutivi del Peg a consuntivo con allegata la Relazione sull'andamento di gestione (Referto sulla gestione) e la Relazione sulla Performance (individuale e organizzativa) e provvede alla validazione della Relazione sulla performance e alla certificazione del raggiungimento dei risultati conseguiti
- 3. Il Consiglio di amministrazione prende atto del Piano degli obiettivi del Peg a consuntivo con allegata la Relazione sull'andamento di gestione (Referto sulla gestione) e della Relazione sulla Performance.
- 4. Il Piano degli obiettivi esecutivi del Peg a consuntivo con allegata la Relazione sull'andamento di gestione (Referto sulla gestione) e la Relazione sulla Performance (individuale e organizzativa) sono pubblicati sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.

### CAPO IV Valutazione della performance individuale

#### Art. 17 Finalità

- 1. La valutazione individuale dei dirigenti, degli incaricati di elevata qualificazione e dei dipendenti consente:
  - di orientare e responsabilizzare la prestazione dei responsabili dei servizi verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, in particolare modo gli obiettivi di performance;
  - di valorizzare i responsabili medesimi;
  - di introdurre una nuova cultura organizzativa;
  - di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance dei settori gestiti dai singoli dirigenti;
  - di valorizzare la crescita professionale, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;
  - di promuovere e sostenere il processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza.
- 2. La valutazione consente al valutatore:
  - di attivare un miglior dialogo con il valutato sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati;
  - di essere più trasparente nei rapporti con i valutati;
  - di responsabilizzare i valutati;
  - di valorizzare il potenziale del valutato, anche mediante percorsi formativi e/o di riqualificazione professionale.
- 3. Il processo di valutazione permette al valutato:

- di conoscere meglio i propri compiti e di aver una maggiore consapevolezza del proprio ruolo;
- di partecipare con maggior efficacia alla realizzazione degli obiettivi;
- di incrementare la propria autonomia in relazione al ruolo e alla posizione;
- di approfondire la conoscenza dei parametri e dei risultati della valutazione del lavoro.

### Art. 18 Soggetti

- 1. La valutazione della performance individuale è svolta:
  - a) dal Consiglio di amministrazione, che valuta la performance del Direttore Generale;
  - b) dal Direttore generale, che valuta la performance dei dirigenti e, in mancanza, degli incaricati di Elevata qualificazione e del personale assegnato, su proposta degli incaricati di Elevata qualificazione;
  - c) dai dirigenti che valutano le performance individuale del personale assegnato comprese quelle degli incaricati di elevata qualificazione.
- 2. Il Nucleo di Valutazione promuove la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

### Art. 19 Vincoli e deroghe

- 1. La valutazione dei risultati conseguiti in termini di performance individuale presuppone il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) il processo valutativo è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto proponente, della partecipazione al procedimento del valutato, delle pari opportunità di valutazione dei valutati nei confronti dei soggetti valutatori;
  - b) la conoscenza e condivisione preventiva degli obiettivi e della griglia dei parametri e dei criteri di valutazione;
  - c) la verifica, da parte del Nucleo di valutazione dei fattori esterni o interni capaci di condizionare negativamente il risultato della gestione;
  - d) il contraddittorio con ogni singolo dirigente o dipendente valutato, con possibilità per il valutato di esprimere osservazioni scritte.

# Art. 20 Valutazione della performance individuale

### Valutazione della performance individuale del personale delle aree

I fattori di valutazione della performance e la tabella dei pesi massimi attribuibili sono i seguenti:

<u>FATTORI DI VALUTAZIONE</u>	<u>PESO</u>
1. Raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali	40
2. Qualità del contributo al raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'area o trasversali alle aree	30
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali	30

1. La valutazione del fattore "*Raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali*" è espressa dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati dal dirigente/direttore generale al dipendente con il piano operativo. Ad ogni obiettivo realizzato viene attribuito un punteggio pari al rapporto tra il punteggio complessivo massimo di 100 ed il numero degli obiettivi:

100/numero obiettivi = punteggio singolo obiettivo raggiunto Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi.

La valutazione si esprime tenendo conto di eventuali fattori ostativi esogeni e/o vincoli e/o limiti non prevedibili o solo successivamente subentrati o, infine, di condizioni abilitanti predefinite, ma non manifestatesi puntualmente.

2. La valutazione del fattore "Qualità del contributo al raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'area o trasversali alle aree" è espressa dal grado di realizzazione degli obiettivi assegnati all'area organizzativa. A tal fine ad ogni obiettivo di area realizzato viene attribuito un punteggio pari al rapporto tra il punteggio complessivo massimo di 100 ed il numero degli obiettivi:

100/numero obiettivi = punteggio singolo obiettivo raggiunto Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi.

il punteggio corrispondente alla percentuale di raggiungimento può essere incrementato, nel limite dei 5 punti, o ridotto dal Dirigente/Direttore in relazione alla qualità e quantità della prestazione individuale. Nei casi in cui la valutazione individuale riferita a questo fattore si discosti dal punteggio corrispondente, il valutatore non si limita ad esprimere sinteticamente il giudizio, ma motiva la valutazione espressa.

3. La valutazione del fattore "*Competenze dimostrate e comportamenti professionali*" si basa sul sistema di analisi delle competenze, approvato con deliberazione del CDA n. 23 del 25.11.2014 e s.m.i., che si riporta in allegato al presente regolamento.

<u>Valutazione della performance individuale degli incaricati di Elevata Qualificazione</u>
I fattori di valutazione della performance e la tabella dei pesi massimi attribuibili sono i seguenti:

<u>FATTORI DI VALUTAZIONE</u>	<u>PESO</u>
1. Raggiungimento degli obiettivi dell'area diretta e trasversali alle aree	30
2. Raggiungimento di obiettivi individuali	20
3. Qualità del contributo assicurato al raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'ente	20
4. Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori	30

- 1. La valutazione del fattore "*Raggiungimento degli obiettivi dell'area diretta e trasversali alle aree*" è espressa dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati all'area nel piano degli obiettivi.
- 2. La valutazione del fattore "Raggiungimento di obiettivi individuali" è espressa dal grado di realizzazione di obiettivi strategici innovativi o di miglioramento dei servizi.

- 3. La valutazione del fattore "Qualità del contributo al raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'ente" è espressa dal grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alle aree nel piano degli obiettivi. Il punteggio corrispondente alla percentuale di raggiungimento può essere incrementato, nei limiti del massimo, o ridotto dal Dirigente/Direttore in relazione alla qualità e quantità della prestazione individuale. Nei casi in cui la valutazione individuale riferita a questo fattore si discosti dalla fascia corrispondente, il valutatore non si limita ad esprimere sinteticamente il giudizio, ma motiva la valutazione espressa.
- 4. La valutazione del fattore "Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori" si basa sul sistema di analisi delle competenze approvato con deliberazione del CDA n. 23 del 25.11.2014 e s.m.i., che si allega al presente regolamento

### Valutazione della performance individuale del Direttore Generale

I fattori di valutazione della performance e la tabella dei pesi massimi attribuibili sono i seguenti:

<u>FATTORI DI VALUTAZIONE</u>	<u>PESO</u>
1. Raggiungimento degli obiettivi Ente	50
2. Raggiungimento di obiettivi individuali	20
3. Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori	30

- 1. La valutazione del fattore "Raggiungimento degli obiettivi dell'Ente" è espressa dal grado di realizzazione degli obiettivi, assegnati alle aree nel piano degli obiettivi.
- 2. La valutazione del fattore "Raggiungimento di obiettivi individuali" è espressa dal grado di realizzazione di obiettivi strategici innovativi o di miglioramento dei servizi.
- 3. La valutazione del fattore "Competenze dimostrate, comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori" si basa sul sistema di analisi delle competenze approvato con deliberazione del CDA n. 23 del 25.11.2014 e s.m.i., che si allega al presente regolamento

### Art. 21 Riesame della valutazione

Avverso la valutazione del dirigente il dipendente, entro 10 giorni dalla consegna della valutazione, può presentare in forma scritta richiesta di intervento dell'Ufficio di direzione in funzione di riesame. L'ufficio di direzione deve pronunciarsi entro i successivi 10 giorni e ne dà tempestiva comunicazione dell'esito in forma scritta.

Nel caso in cui insorgano conflitti tra i dipendenti e l'Ufficio di direzione l'organo a cui ricorrere è il Nucleo di Valutazione quale organo di conciliazione. A tal fine il dipendente presenta ricorso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione sull'esito della fase di riesame.

Il nucleo di valutazione è chiamato ad una verifica della correttezza formale e sostanziale della valutazione che può dar luogo ad una revisione della valutazione in caso di rilevazione di eventuali irregolarità e deve concludersi entro 15 giorni dalla richiesta di conciliazione presentata all'organismo dal soggetto valutato.

Il valutato può farsi eventualmente assistere da un rappresentante di un'organizzazione sindacale o da altra persona di fiducia.

### Art. 22 Attribuzione dei premi correlati alla performance

1. I premi correlati alla performance sono attribuiti sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa della retribuzione di risultato del Direttore generale, degli incaricati di elevata qualificazione del personale delle aree.

## ANALISI DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI AREA

Affidabilità		
Descrittore	Livello	Punteggio
Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per	1. Quasi mai o raramente;	0
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
l'esecuzione della prestazione)	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0.90
	5. Sempre, a volte anticipando considerevolmente i tempi	1
	1. Quasi mai o raramente;	0
Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
relazione ai carichi di lavoro (opera con l'attenzione, la precisione	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
dei compito assegnato)	5. Sempre, talora ad un livello e con risultati superiori alle attese	1
	1. Quasi mai o raramente;	0
Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
(è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo)	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
	5. Sempre, talora ad un livello e con risultati superiori alle attese	1

Competenze professionali		
Descrittore	Livello	Punteggio
Conoscenze tecnico-professionali specifiche (dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della	1. Quasi mai o raramente;	0
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
	5. Sempre, talora ad un livello superiore alle attese	1
	1. Quasi mai o raramente;	0
Aggiornamento ed alla formazione professionale	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
(cura personalmente l'auto aggiornamento al fine di accrescere le proprie competenze; valorizza le	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
opportunità formative ricevute dall'ente; è disponibile a trasferire le	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
competenze acquisite)	5. Sempre, ad un livello molto approfondito	1
Capacità di diversificare conoscenze	1. Quasi mai o raramente;	0
e preparazione per affrontare situazioni nuove (è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
	3 Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
apportare un contributo originale ed innovativo)	5. Sempre, ad un livello superiore alle attese	1

Integrazione personale nell	organizzazione e dinamismo relaziona	ale
Descrittore	Livello	Punteggio
	1. Quasi mai o raramente;	0
Collaborazione ed integrazione organizzativa	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
(è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro)	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
	5. Sempre, ad un livello superiore alle attese	1
	1. Quasi mai o raramente;	0
Qualità delle relazioni interpersonali	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
con i superiori ed i colleghi (mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi)	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
	5. Sempre, ad un livello superiore alle attese	1
	1. Quasi mai o raramente;	0
Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
(è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
dell'Amministrazione affidabile ed efficiente;individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
adatta rispetto ai diversi interlocutori)	5. Sempre, ad un livello superiore alle attese	1
	1. Quasi mai o raramente;	0
Disponibilità all'assunzione di	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	0,25
responsabilità e a partecipare con autonomia ai processi lavorativi (organizza le proprie attività con efficacia, assumendosene le proprie responsabilità)	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,60
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	0,90
	5. Sempre, anche in situazioni impreviste e critiche	1

Il punteggio realizzato dà diritto a fruire di una percentuale del punteggio relativo alle competenze dimostrate e comportamenti professionali, secondo la seguente tabella

Da 10 a 9	100
Da 8,9 a 7,5	75
Da 7,4 a 5	50
Da 4,9 a 2,5	25
Da 2,5 a 0	0

## ANALISI DELLE COMPETENZE DEI DIRETTORI DI AREA

PROBLEM SOLVING		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	Il valutato ha dimostrato in numerose occasioni difficoltà nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche che vengono poste alla sua area, senza essere spesso in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata	0
MEDIO	Il valutato ha dimostrato una discreta capacità di risolvere le problematiche che vengono poste alla sua area, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata	0,25
ALTO	ALTO  Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata alle problematiche che vengono poste alla sua area e di adottare gli interventi interni all'area necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta  0,75	
ECCELLENTE	Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo ed in anticipo i problemi di interesse della propria area, di identificare la soluzione più adeguata e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione	1

INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	Il valutato partecipa con scarso interesse e apporto personale ai gruppi di lavoro/conferenze di servizio. Con una certa frequenza sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali	0
MEDIO	Il valutato partecipa abbastanza positivamente ai gruppi di lavoro/conferenze di servizio. Talvolta sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali	0,25
ALTO  Il valutato partecipa attivamente ai gruppi di lavoro/conferenze di servizio. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali  0,75		0,75
ECCELLENTE	Il valutato partecipa in modo propositivo ai gruppi di lavoro/conferenze di servizio. Spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo rapporti molto positivi con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali	1

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	L'area di cui il valutato è responsabile presenta alcuni profili poco funzionali che talora ne riducono la capacità di rispondere con efficienza alle richieste. Il clima organizzativo all'interno dell'area presenta criticità dovute ad una leadership inadeguata e/o a rilevanti difficoltà di programmazione di alcune attività	0
MEDIO	Il valutato ha organizzato la propria area in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni. Il clima organizzativo all'interno dell'area presenta alcune criticità, dovute ad una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività	
ALTO	Il valutato ha organizzato la propria area in modo che non presenta particolari disfunzioni; il clima organizzativo è positivo; la sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'area	0,75
ECCELLENTE	Il valutato ha messo in atto tutte le azioni organizzative necessarie ad assicurare il funzionamento sempre efficiente ed efficace della propria area. Il clima organizzativo è positivo; le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'area. Effettua continui monitoraggi per verificare l'effettiva attuazione dei programmi e per individuare correttamente le responsabilità individuali. Il clima organizzativo è positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'area	1

VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	Il valutato non è stato in grado di differenziare in maniera adeguata il livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando un appiattimento delle valutazioni	0
MEDIO	Il valutato ha effettuato una modesta differenziazione del livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando comunque un relativo appiattimento delle valutazioni  0,25	
ALTO	Il valutato è stato in grado di differenziare in maniera precisa ed efficace il livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando la piena valorizzazione del merito all'interno della struttura a lui affidata	0,75
ECCELLENTE	Il valutato è stato in grado di differenziare in maniera precisa ed efficace il livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando la piena valorizzazione del merito all'interno della struttura a lui affidata. Il valutato ha inoltre avviato percorsi di emersione e valorizzazione del potenziale dei collaboratori più promettenti, attivando forme di sviluppo del potenziale e arricchimento dell'esperienza professionale.	1

Il punteggio realizzato dà diritto a fruire di una percentuale del punteggio relativo alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori, secondo la seguente tabella

Da 4 a 3,75	100%
Da 3,5 a 3,00	80%
Da 2,75 a 2,00	60%
Da 1,75 a 1,00	30%
Da 0,75 a 0	0

## ANALISI DELLE COMPETENZE DEL DIRIGENTE - DIRETTORE

PROBLEM SOLVING		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	Il valutato ha dimostrato in numerose occasioni difficoltà nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche di sua competenza, senza essere spesso in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata	
MEDIO	Il valutato ha dimostrato una discreta capacità di risolvere le problematiche di sua competenza, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata	
ALTO	ALTO  Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata alle problematiche di sua competenza e di adottare gli interventi necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	
Il valutato è in grado di identificare ed anticipare i problemi di interesse dell'ente, di individuare la soluzione più adeguata e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione, sia nei confronti della struttura che degli organi di governo.		0,1

INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	Il valutato gestisce quale adempimento burocratico i gruppi di lavoro/conferenze di servizio. Con una certa frequenza sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali	
MEDIO	Il valutato gestisse abbastanza positivamente ai gruppi di lavoro/conferenze di servizio. Talvolta sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali	0,25
ALTO	Il valutato gestisce correttamente i gruppi di lavoro/conferenze di servizio, favorendo l'apporto di tutti i partecipanti. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali	0,75
Il valutato gestisce con autorevolezza i gruppi di lavoro/conferenze di servizio, in modo da creare motivazione verso l'obiettivo perseguito. Nelle situazioni di criticità è in grado di attenuare conflitti anche generati da altri soggetti. E' in grado di attivare rapporti molto positivi con colleghi, utenti e/o altri interlocutori abituali anche esterni all'ente.  0,1		0,1

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE		
LIVELLO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
BASSO	L'organizzazione dell'ente presenta alcuni profili poco funzionali che talora ne riducono la capacità di rispondere con efficienza alle richieste. Il clima organizzativo all'interno dell'ente presenta criticità dovute ad una leadership inadeguata e/o a rilevanti difficoltà di programmazione di alcune attività	
MEDIO	Il valutato ha organizzato la propria area in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni, in rapporto alle dotazioni disponibili. Il clima organizzativo all'interno dell'ente presenta alcune criticità, dovute ad una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività	
ALTO	Il valutato ha organizzato la tecnostruttura in modo che non presenta particolari disfunzioni, in rapporto alle dotazioni disponibili; la sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro tra le aree.	
Il valutato ha messo in atto tutte le azioni organizzative necessarie ad assicurare il funzionamento sempre efficiente ed efficace dell'ente, in rapporto alle dotazioni disponibili. Le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro tra le aree. Effettua continui monitoraggi per verificare l'effettiva attuazione dei programmi e per individuare correttamente le responsabilità individuali ed adotta interventi organizzativi per ovviare alla non disponibilità di risorse originariamente previste La sua leadership è indiscussa all'interno dell'ente.		1

VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
LIVELLO	DESCRITTORE PUT	
Basso	Il valutato non è stato in grado di differenziare in maniera adeguata il livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando un appiattimento delle valutazioni	0
Medio	Il valutato ha effettuato una modesta differenziazione del livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando comunque un relativo appiattimento delle valutazioni 0,25	
Alto	Il valutato è stato in grado di differenziare in maniera precisa ed efficace il livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando la piena valorizzazione del merito all'interno dell'ente.  0,75	
Il valutato è stato in grado di differenziare in maniera precisa ed efficace il livello delle prestazioni espresse dai suoi collaboratori, incoraggiando la piena valorizzazione del merito all'interno dell'ente. Il valutato ha inoltre avviato percorsi di emersione e valorizzazione del potenziale dei collaboratori più promettenti, attivando forme di sviluppo del potenziale e arricchimento dell'esperienza professionale.		0,1

Il punteggio realizzato dà diritto a fruire di una percentuale del punteggio relativo alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e capacità di valutazione dei collaboratori, secondo la seguente tabella

Da 4 a 3,75	100%
Da 3,5 a 3,00	80%
Da 2,75 a 2,00	60%
Da 1,75 a 1,00	30%
Da 0,75 a 0	0



## CONSORZIO OVEST SOLIDALE

Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

Allegato B) alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 13.12.2023

# SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

IL PRESIDENTE (Dott.ssa Marisa BUGNONE) Firmato in originale IL SEGRETARIO (Dott.ssa Maria SANTARCANGELO) Firmato in originale

### SISTEMA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### 1 - Criteri per la graduazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione

Il Direttore Generale contestualmente al conferimento degli Incarichi di Elevata Qualificazione coincidenti con la direzione di area e/o con le figure ad alta professionalità procede alla graduazione degli incarichi e alla determinazione del trattamento economico collegato.

Il fondo per la retribuzione degli Incarichi di Elevata Qualificazione viene suddiviso fra gli incaricati della direzione delle aree/ figure ad alta professionalità in base ai punteggi totalizzati.

<u>Direzioni di area</u>. La graduazione delle posizioni di direzione di area viene effettuata, tenendo conto degli elementi di cui al CCNL, applicando i seguenti criteri di valutazione:

FATTORI VALUTATIVI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna	Fino a max punti 20
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito, anche in relazione a deleghe attribuite dal direttore, e budget assegnato)	Fino a max punti 15
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Fino a max punti 15
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali 2) aggiornamento necessario	Fino a max punti 15
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Fino a max punti 15
F) Numero delle risorse umane assegnate	Da 2 a 4 punti 7 Da 5 a 10 punti 15 Oltre 10 punti 20

Le risultanze delle operazioni di valutazione, secondo la suddetta tabella, danno luogo alla retribuzione di posizione secondo i seguenti importi:

PUNTEGGIO ASSEGNATO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a punti 70	Euro 5.526,00
Da punti 71 a 80	Euro 6.800,00
Da punti 81 a 90	Euro 7.650,00
Da punti 91 a 95	Euro 8.500,00
Oltre punti 95	Euro 10.200,00

Il conferimento dell'incarico di vicesegretario dà luogo ad un compenso aggiuntivo di euro 750,00

Il conferimento dell'incarico di vicedirettore dà luogo ad un compenso aggiuntivo di euro 1900,00

I valori economici degli Incarichi di Elevata Qualificazione, determinati a seguito dell'applicazione dei criteri di graduazione di cui al presente paragrafo, rimangono invariati per l'intero periodo di durata dell'incarico assegnato, fatta salva la rimodulazione degli incarichi a seguito di processi riorganizzativi.

### 2 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli Incarichi di Elevata Qualificazione.

Gli Incarichi di Elevata Qualificazione coincidenti con la direzione di area e con le figure ad alta professionalità sono conferiti dal Direttore Generale - in applicazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente - per un periodo massimo di 3 anni con provvedimento motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Gli incarichi sono attribuiti, a personale appartenente all'Area FEQ, avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1. Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- 2. Requisiti culturali posseduti;
- 3. Esperienza acquisita
- 4. Attitudini e capacità professionali;

I criteri di cui ai punti 2, 3 e 4 vengono applicati in rapporto al criterio di cui al punto 1.

A) Ripartizione del punteggio tra gli elementi di valutazione.

Requisiti culturali ed esperienza	Attitudini e Capacità.	Totali
30	70	100

B) Ripartizione del punteggio all'interno di ogni elemento di valutazione.

### • Requisiti culturali ed esperienza acquisiti

Requisiti culturali <sup>1</sup>	Punteggio max attribuibile
Laurea.	4
Diploma postuniversitario o master di II livello	2
Master di I livello	1
Abilitazione all'esercizio di professioni se non richiesta per il profilo professionale ricoperto	3
Docenze in corsi e/o pubblicazioni su materie inerenti l'attività dell'Ente.	2
Corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento con valutazione finale di merito di durata superiore a 100 ore.	2
Corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento con valutazione finale di merito di durata inferiore a 100 ore.	1
Punteggio massimo	15
Esperienza acquisita <sup>2</sup>	Punteggio max attribuibile per anno
Anzianità di servizio	5
Incarichi svolti nell'ente	10
Punteggio massimo	15

### Attitudini e capacità professionali

Le attitudini e capacità professionali, intese come competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare, sono verificate attraverso un colloquio al quale è assegnato un punteggio massimo di 70, fermo restando che, qualora il candidato riporti una votazione inferiore a 40, si determinerà l'impossibilità di conferimento dell'incarico.

L'individuazione dei dipendenti a cui attribuire l'incarico è preceduta da invito a presentare candidature spontanee, rivolto a tutti i dipendenti dell'Area FEQ in possesso del profilo professionale richiesto per lo svolgimento dell'incarico, che presentino specifica domanda allegando o richiamando i titoli e i dati, contenuti nel fascicolo personale.

A tale scopo l'Amministrazione pubblica presso l'Albo del consorzio e presso ogni sede di servizio l'avviso assegnando un termine per la presentazione della candidatura.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Si intendono per tali i titoli di studio riconosciuti in Italia, aggiuntivi e pari o superiori a quello richiesto per il profilo professionale ricoperto e la documentazione attestante la partecipazione ad attività formative in materie attinenti ai programmi da realizzare, il cui punteggio viene così distribuito

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Si valutano i titoli di servizio acquisiti con riferimento allo svolgimento di compiti e funzioni attinenti all'area dell'incarico da assegnare. Il punteggio è attribuito fino alla concorrenza del punteggio massimo specificato nel punto A). Si valutano come corrispondenti ad un mese le frazioni superiori a 15 giorni. E' valutabile il servizio di ruolo prestato in Enti del comparto Enti Locali ed al 50% il servizio fuori ruolo prestato negli stessi Enti. E' interamente valutabile il periodo di maternità ed il servizio militare.

Nel caso in cui non pervenga alcuna candidatura o alcuna candidatura sia idonea, il dirigente conferisce l'incarico ad un dipendente in possesso del profilo professionale richiesto, motivando la scelta secondo gli elementi di cui al CCNL

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Direttore Generale in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Il Direttore Generale effettua annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati in base ai criteri generali di cui al presente documento.

La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui al CCNL.

#### Conferimento di incarichi ad interim

Nel caso si verifichi l'esigenza di conferire ad un titolare di posizione organizzativa un incarico ad interim di altra posizione temporaneamente vacante, il direttore conferisce l'incarico, motivando la scelta secondo gli elementi di cui al CCNL

All'incaricato compete un'indennità aggiuntiva di importo graduato in relazione alla pesatura della posizione ricoperta ad interim:

Punteggio assegnato alla posizione ricoperta ad interim	Valore della retribuzione di risultato aggiuntiva (percentuale della retribuzione di posizione della posizione ricoperta ad interim)
Fino a 70	15%
Da 71 a 90	20%
Oltre 90	25%