



**COMUNE DI BRAONE**  
Provincia di Brescia

**CRITERI DEFINITI NEL CCDI 2018 E NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO**

Per quanto concerne l'**indennità di condizioni di lavoro** (art. 70-bis, CCNL 2018) di cui all'art. 8 del vigente CCDI 2018, essa è riferita alle condizioni di lavoro che comportano rischio, disagio e maneggio di valori.

Ai dipendenti vengono assegnate le indennità giornaliere appresso indicate, a seconda del tipo di attività:

- a) prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi: euro 1,65;
- b) attività disagiate: euro 8,60 per dipendente cat. D; euro 8,35 per dipendente Cat. B;
- c) attività che comportano maneggio di valori: euro 1,40.

La misura dell'indennità riferita al maneggio valori è commisurata all'entità delle somme o altri valori che vengono consegnati all'agente contabile.

I dipendenti che maneggiano valori nel Comune di Braone sono pari a 1 unità.

La somma complessivamente destinata alla compensazione dell'indennità di condizioni di lavoro è pari ad euro **997,55**

---

Per quanto concerne l'**indennità per specifiche responsabilità** (art. 70-quinquies, comma 1 CCNL 2018) di cui all'art. 9 del vigente CCDI 2018, essa è riconosciuta al personale di categoria B, C e D non titolare di P.O. in presenza di svolgimento di funzioni di particolare rilevanza:

- al personale di categoria B l'indennità è riconosciuta per funzioni che presentano le seguenti caratteristiche: autonomia operativa con gestione di mezzi speciali e/o attrezzature speciali la cui conduzione richieda un'elevata competenza.
- al personale di categoria C l'indennità è riconosciuta per funzioni che presentano le seguenti caratteristiche: autonomia operativa con gestione di mezzi speciali e/o attrezzature speciali la cui conduzione richieda un'elevata competenza.
- al personale di categoria D l'indennità è riconosciuta per funzioni che presentano le seguenti caratteristiche: responsabilità di procedimento amministrativo o istruttorie di particolare complessità che richiedono elevata professionalità e conoscenze specialistiche, con autonomia funzionale.

La cifra destinata alla remunerazione di tale indennità è pari ad **euro 2.300,00**

---

Relativamente all'**indennità di cui al comma 2 dell'art. 70 quinquies** del CCNL 21.05.2018, di cui all'art. 9 del vigente CCDI 2018, ovvero un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, essa viene riconosciuta al lavoratore che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti del CCNL 21.05.2018, per compensare:

- a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;
- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

Gli importi complessivamente destinati alla compensazione di tale indennità ammontano ad **euro 350,00.**

---

Ai fini della valutazione del raggiungimento degli **obiettivi di performance** sono state utilizzate le schede allegate alla delibera di giunta n. 40 del 18/04/2018 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2018 - 2020 E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNI 2018-2019-2020".

Per quanto attiene ai premi correlati alla performance sia organizzativa che individuale di cui all'art. 13 del vigente CCDI, viene destinato a tale scopo 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'indennità di direzione per dipendenti dell'ex 8^ qualifica funzionale, all' incremento delle indennità riconosciute al personale educativo ed alle progressioni orizzontali - con esclusione delle progressioni previste per l'anno di competenza- salvo conguagli a consuntivo), conformemente alle prescrizioni di cui al -sistema di valutazione della performance, adottato dal Comune di Braone con Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 28/02/2018, corretto ed integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 04/04/2018.

L'importo complessivamente previsto per remunerare la performance è pari ad **€ 3.401,46**

DI SEGUITO SI RIPORTANO I CRITERI UTILIZZATI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, ESTRATTI DAL SISTEMA ADOTTATO DAL COMUNE DI BRAONE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 28/02/2018, CORRETTO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 36 del 04/04/2018.

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

**A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 55 punti)**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di partecipazione del dipendente alla performance organizzativa di Area.

**B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (max. 45 punti)**

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

**b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo**

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1**

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2**

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3**

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4**

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.7) Livello di autonomia ed iniziativa**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.9) Quantità delle prestazioni**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

## EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un **coefficiente di valutazione (C.d.V.)**, il quale è parametrato su due fattori:

1) **Parametro di categoria (P.C.):** si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica:

100 per la CAT. A;

105 per la CAT. B;

110 per la CAT. C;

115 per la CAT. D;

2) **Orario di lavoro** (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;  
Quindi,

**C.d.V. = (P.C.) x (% orario di lavoro)**

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi,

**Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =**

**= C.d.V. del dipendente x (TOTALE Produttività / TOTALE C.F.V.)**

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

## VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire e l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.