



# *Comune di Rosolini*

*Provincia di Siracusa*

**Sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e  
trasparenza della performance**

**Adeguamento Regolamento sull'Ordinamento degli  
Uffici e dei Servizi Comunali**

## **INDICE**

### **TITOLO I ASPETTI GENERALI**

- ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - FINALITÀ
- ART. 3 - SOGGETTI

### **TITOLO II IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- ART. 4 - DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE
- ART. 5 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ART. 6 - CONVOCAZIONI E RIUNIONI

### **TITOLO III IL CICLO DI GESTIONE DELLA DELLA PERFORMANCE**

- ART. 7 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 8 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE
- ART. 9 - OBIETTIVI E INDICATORI
- ART. 10 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI
- ART. 11 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 12 - VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 13 - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 14 - LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI GESTIONE
- ART. 15 - LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI
- ART. 16 - LE FASCE DI MERITO-RINVIO
- ART. 17 - LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
- ART. 18 - COMUNICAZIONE E CONCILIAZIONE DELLA VALUTAZIONE

### **TITOLO IV IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

- ART. 19 - DEFINIZIONE
- ART. 20 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- ART. 21 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE
- ART. 22 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE
- ART. 23 - PROGRESSIONI ECONOMICHE
- ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 25 - PROGRESSIONI DI CARRIERA
- ART. 26 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ
- ART. 27 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE
- ART. 28 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI
- ART. 29 - PREMIO DI EFFICIENZA

### **TITOLO V TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

- ART. 30 TRASPARENZA
- ART. 31 ALBO PRETORIO ELETTRONICO
- ART. 32 QUALITÀ DEI SERVIZI

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 33 NORME TRANSITORIE
- ART. 34 RINVIO
- ART. 35 ABROGAZIONI
- ART. 36 ENTRATA IN VIGORE

**TITOLO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**ART. 1**  
**OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, in applicazione di quanto disposto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, disciplina l'attività di misurazione, valutazione, e rendicontazione della performance del Comune di Rosolini ( di seguito Ente) intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità proprie e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri interessati.
2. La misurazione e valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance dell'Ente), alle unità organizzative o aree di responsabilità ( in atto "Settori") in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dipendenti (performance individuale), secondo le modalità stabilite al presente regolamento, sulla base dei criteri di efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori .
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni, le valutazioni e la rendicontazione della performance.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

**ART. 2**  
**FINALITÀ**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è finalizzata al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla crescita delle competenze professionali tecniche e gestionali, 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.

**ART. 3**  
**SOGGETTI**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) La Giunta;
  - c) Il Consiglio (con funzioni di pianificazione e di controllo);
  - d) Il Nucleo di Valutazione;
  - e) Il Segretario Generale in funzione di coordinamento tra vertice politico e strutture di valutazione;
  - f) I Responsabili di posizione organizzativa;
  - g) I cittadini/utenti e le loro associazioni.

**TITOLO II**  
**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## **ART. 4**

### **DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE**

1. Al fine di adeguare l'ordinamento amministrativo interno ai principi contenuti nel D.lgs. n.150/09, fatti comunque salvi i poteri e le prerogative di autonomia organizzativa riservate dalla Costituzione alle Autonomie Locali, il Nucleo di Valutazione Interno, nominato ai sensi del previgente regolamento, svolge anche le funzioni di organismo indipendente di valutazione, con il precipuo compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la sua corretta applicazione e di svolgere un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei responsabili di posizione organizzativa e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti a questa amministrazione
2. Il Nucleo è un organo collegiale composto da tre componenti esterni all'Amministrazione esperti in tecniche di valutazione.
3. La nomina, l'attività, le funzioni e il compenso del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dall'art. 71 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **ART. 5**

### **FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge compiti di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance dell'Ente nonché di supporto metodologico.
2. Le funzioni di verifica, garanzia e certificazione riguardano:
  - A. il monitoraggio del funzionamento del sistema generale della valutazione e della trasparenza e integrità dei controlli, previa apposita relazione annuale;
  - B. la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance agli organi di governo, e di controllo;
  - C. la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance di cui all'art.10, c.1 lettera b del D.lgs 150/09 ;
  - D. la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito dell'Ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
  - E. la definizione della proposta di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, anche di alta professionalità, nonché di staff, formalmente istituite in capo all'Ente;
  - F. la garanzia in seconda istanza ( attraverso il ricorso gerarchico improprio) della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità al restante personale dipendente da parte dei titolari di posizione organizzativa;
  - G. l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale;
  - H. la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art. 2, c. 1 del D.Lgs 165/01 e della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione predisposti, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/09, secondo quanto previsto dalle normative in vigore, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - I. la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dall'art. 2, c. 1 del D.Lgs 165/01. È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione predisposti, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/09, secondo quanto previsto dalle normative in vigore, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- J. l'attestazione che le risorse aggiuntive previste dei contratti per la contrattazione decentrata siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o all'ampliamento dei servizi;
  - K. la validazione dei risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'Ente derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione interni ai fini dell'attribuzione del premio di efficienza;
  - L. la garanzia per quanto di competenza dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - M. la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - N. l'analisi del benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - O. ogni altra incombenza prevista dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, dai contratti di lavoro o comunque espressamente attribuita dal Sindaco.
3. Le funzioni di supporto metodologico riguardano:
- a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle strutture e del personale;
  - b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
  - c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
  - e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
  - f) il supporto ai responsabili di gestione in merito di valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale dipendente appartenente alle categorie del vigente sistema contrattuale;
  - g) il supporto in tema di controllo di gestione, qualora l'intervento sia richiesto;
  - h) il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico;
  - i) il supporto e l'assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio, sia dirigenziale sia di comparto;
  - j) il supporto e l'assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG e relativi allegati;
  - k) il supporto e l'assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione da parte degli utenti;
  - l) il supporto e l'assistenza, se richiesta, per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
  - m) il supporto e l'assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane;
  - n) il supporto e l'assistenza per la redazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce periodicamente al Sindaco e comunque ogni qualvolta il Sindaco ne faccia richiesta. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
5. Per lo svolgimento delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione:
- a) si coordina con i sistemi operativi del Comune con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.
  - b) si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto operativo e di segreteria amministrativa, costituita da un gruppo di lavoro trasversale all'intero gruppo individuato.

**ART. 6**  
**CONVOCAZIONE E RIUNIONI**

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune.
2. Il Presidente convoca le riunioni di regola almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti dell'Organismo.
3. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso il Nucleo di Valutazione è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di p.o. o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.
6. Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito alla presenza di almeno due dei suoi componenti. Le decisioni del Nucleo di Valutazione sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti presenti.
7. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione presso la struttura di supporto che funge da Segreteria.



**TITOLO III**  
**IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**ART. 7**  
**FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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 al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
  - 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 delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Gli atti della programmazione e rendicontazione previsti dal D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e gli atti relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.
4. Ai fini della trasparenza, in applicazione del principio di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009, i documenti di programmazione e di rendicontazione delle performance sono pubblicati sul sito istituzionale a cura del Responsabile competente all'adozione .

**ART. 8**  
**IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono nel complesso il piano della performance dell'Ente.
  2. La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.
  3. Il PEG, con allegato piano degli obiettivi, rappresenta il documento di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Esso si articola per centri di responsabilità. Per ciascun centro vengono definiti:
    - a) gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa , il loro peso ed i relativi indicatori;
    - b) i comportamenti organizzativi attesi e gli indicatori di performance organizzativa.
  4. Il PEG, validato dal Nucleo di Valutazione, è approvato dall'organo esecutivo dell'ente, di norma, entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il P.D.O. è parte integrante e sostanziale del PEG.
- A seguito dell'approvazione il PEG, con allegato P.D.O., è comunicato a cura del Segretario generale ai responsabili di settore, che a loro volta comunicano ai dipendenti assegnati al settore gli obiettivi individuali da conseguire.
5. Gli atti che costituiscono Il Piano della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**ART. 9**  
**OBIETTIVI E INDICATORI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE**

1. Gli obiettivi del piano della performance sono definiti secondo i caratteri di cui all'art.5, comma 2, del D.lgs. n.150/2009 . Essi possono essere divisi in:

- strategici che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune ed esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Relazione Previsionale e Programmatica;
  - gestionali che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione dei risultati strategici ed esplicitati nel PEG e nel piano degli obiettivi.
2. Gli obiettivi gestionali sono definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i responsabili delle unità organizzative. Il Nucleo di Valutazione stabilisce le fasi necessarie al loro raggiungimento li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale. Gli indicatori consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.). Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.
  3. Il raggiungimento degli obiettivi connessi al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti può essere valutato anche sulla base dello svolgimento di indagini di customer satisfaction dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini. Ai fini della propria valutazione individuale, ogni responsabile di p.o. dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction per misurare uno dei servizi di propria competenza. I risultati connessi alle indagini di customer satisfaction sono valutati nell'ambito della valutazione della performance organizzativa dei settori.
  4. Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi legati alla produttività previsti dalla contrattazione integrativa

## **ART. 10 MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI**

1. Con periodicità semestrale i responsabili delle Unità Organizzative informano l'amministrazione e il Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione delle performance programmate, anche al fine di proporre la riprogrammazione degli obiettivi assegnati per la effettiva realizzazione degli indirizzi dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Nucleo di Valutazione. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PEG e al PDO sono approvate dalla Giunta.

## **ART. 11 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:
  - a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance di ente);
  - b) valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative(settori) in cui si articola l'ente (performance organizzativa);
  - c) valutazione della performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

2. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta ad incentivare lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dei servizi e al valorizzare il merito e l'impegno individuale o di gruppo.
3. La valorizzazione del merito di tutto il personale a seguito della valutazione della performance avviene attraverso l'erogazione dei premi previsti dalla contrattazione decentrata.
4. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di Valutazione che valuta la performance di ente, dei settori, e dei responsabili di gestione;
  - dai responsabili di gestione che valutano le performance individuali del personale assegnato.

## **ART. 12**

### **VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa complessiva del comune e quella delle singole strutture organizzative autonome riportandone gli esiti nella Relazione della performance.
2. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento di misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati raggiunti dell'Ente, e dalle Unità Organizzative Autonome, con riferimento alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità di soddisfazione dei bisogni della collettività. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction eventualmente effettuate relative alla valutazione degli utenti e dei risultati della gestione quali risultano dal rendiconto.
3. La relazione si articola per centri di responsabilità, in stretto raccordo con i contenuti del PEG e del piano degli obiettivi. A tal fine entro il 31 marzo i responsabili di gestione presentano relativamente al loro settore, un documento, denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
4. La relazione sulla performance è validata dal Nucleo di Valutazione, che certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, ed approvata dall'organo esecutivo dell'ente, entro i 30 gg. successivi all'approvazione del rendiconto di gestione.
5. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Nell'ambito del check-up dell'Ente, si può annualmente realizzare il bilancio sociale come strumento strategico, che connetta il capitale sociale del Comune con il suo grado di operatività e di capacità di generare valore pubblico in relazione alla sua missione istituzionale e alle risorse materiali ed immateriali.
6. Ai fini della trasparenza è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale, anche per estratto, dei documenti di cui al precedente comma 1, una volta adottati.
7. I compensi destinati a premiare la performance possono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi. Pertanto in caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e dei premi legati al merito e alla performance.

**ART. 13**  
**LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati al settore.
2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di posizione organizzativa è effettuata dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco.
5. La valutazione del personale è effettuata dal responsabile della struttura organizzativa nella quale il dipendente è assegnato.
6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

**ART. 14**  
**VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili nominati dal Sindaco è collegata:
  - a) ai risultati complessivi della gestione dell'Ente; al rispetto degli standard della gestione ordinaria e agli indicatori di performance relativi al settore, ai servizi e ai progetti di diretta responsabilità tenuto anche conto delle indagini di customer satisfaction svolte; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, anche in relazione al livello di aggiornamento alle nuove normative e procedure;
  - c) ai comportamenti organizzativi con riguardo ai rapporti con gli organi di governo e con gli altri titolari di posizione organizzativa;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La rilevanza degli elementi di valutazione sopraindicati è definita attraverso la loro pesatura così determinata come da delibera di Giunta Comunale n. 218/2011 modificata con delibera di Giunta Comunale n. 286/2011 (Allegato 5A)
3. Il Nucleo di Valutazione redige la proposta definitiva della valutazione dei Responsabili di p.o. e la trasmette al Sindaco assieme alla relazione validata sulla performance organizzativa. La Giunta decide la valutazione finale di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo contestualmente o subito dopo l'approvazione della relazione sulla performance organizzativa.
4. Sulla base degli esiti della valutazione, definitivamente approvata dalla Giunta, l'ufficio competente provvede alla liquidazione della retribuzione di risultato che, in ogni caso non può superare il tetto massimo né scendere sotto quello minimo dell'indennità di risultato prevista dalla contrattazione collettiva.

**ART. 15**  
**VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato al settore di competenza è collegata:

- a) al rispetto degli standard nello svolgimento dell'attività ordinaria e 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.

La rilevanza degli elementi di valutazione di cui sopra è definita attraverso la loro pesatura sulla base della metodologia approvata ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 31/03/1999 con delibera di Giunta Comunale n.268 del 15/11/2002 e l'aggiunta dei criteri di penalizzazione disciplinati nell'allegato B.

2. I titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del PEG e del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che sono stati loro assegnati, comunicano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che i dipendenti stessi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
3. La valutazione del personale dipendente è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il mese di Febbraio dell'anno successivo prima della valutazione dei titolari di posizione organizzativa stessi. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che nei 5 giorni successivi alla ricezione della valutazione, possono presentare eventuali osservazioni, trasmesse contestualmente, per conoscenza, pure al Nucleo di Valutazione. I responsabili di p.o. nel redigere le valutazioni finali dovranno motivare gli eventuali rigetti delle osservazioni presentate dai dipendenti. Le risultanze dell'intero procedimento di valutazione, ivi compresa l'eventuale reconsiderazione del relativo giudizio da parte del responsabili, sono trasmesse al Nucleo di Valutazione, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento assieme alla relazione sulla performance organizzativa del Settore.
4. Il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza delle valutazioni dei dipendenti con la valutazione della performance organizzativa del settore e propone gli eventuali aggiustamenti.
5. Anche sulla base delle eventuali osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione, i responsabili di p.o. entro il 31 di Marzo procedono alla valutazione finale e all'inserimento dei dipendenti nelle fasce di merito per l'attribuzione del compenso per la performance-produttività.
6. A conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi certificato dalla relazione sulla performance approvata dalla Giunta, i responsabili di p.o. procedono alla corresponsione ai lavoratori interessati dei compensi destinati a premiare la performance-produttività al gruppo destinati dalla contrattazione decentrata. .

## **ART. 16**

### **LE FASCE DI MERITO-RINVIO**

1. Ai sensi dell'art.6 del Decreto Legislativo 1 agosto 2011 n. 141 Correttivo alla riforma Brunetta e alla differenziazione retributiva in fasce prevista art.dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dal presente articolo si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009, alla quale si rinvia.

**ART. 17**  
**VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

1. La valutazione del Segretario generale è effettuata sulle funzioni allo stesso assegnate dalla normativa, nonché sulla partecipazione attiva, in veste consultiva, nelle materie proprie del segretario generale, sul supporto all'attività normativa propria dell'ente, sull'attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, sulla capacità di risoluzione di problematiche inerenti la competenza giuridico-amministrativa, nonché sulle altre eventuali funzioni aggiuntive attribuite al segretario generale dal Sindaco e/o dai regolamenti comunali.
2. La valutazione del Segretario generale, necessaria al fine di attribuzione dell'indennità di risultato, è effettuata dal Sindaco.

**ART. 18**  
**COMUNICAZIONE E CONCILIAZIONE DELLA VALUTAZIONE**

1. In sede di valutazione il soggetto valutato, qualora non concordi con la proposta del valutatore, può presentare osservazioni e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore convoca il valutato e si instaura un contraddittorio che deve essere concluso entro tre giorni dal suo avvio.
2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può, entro 10 giorni, avanzare istanza di revisione ad un soggetto terzo individuato ai sensi dell'art. 410 c.p.c.

**TITOLO IV**  
**IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**



**ART. 19**  
**DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune, se consentito dalla legge e dal CCNL, può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

**ART. 20**  
**STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune, oltre al compenso di produttività collegata ai risultati della valutazione delle performance, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) bonus annuale delle eccellenze;
  - b) premio annuale per l'innovazione;
  - 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.
3. L'applicazione degli istituti meritocratici bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione, salvo diverse disposizioni legislative, è collegata alla stipulazione del nuovo contratto nazionale.

**ART. 21**  
**BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune di Rosolini può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze..
2. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

**ART. 22**  
**PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Rosolini può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di gestione, dipendenti o da gruppi di lavoro relative alla realizzazione di un progetto che abbia prodotto nell'anno un miglioramento della qualità dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro.
4. Il premio è ripartito tra i dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto, tenendo conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale, che emerga chiaramente dalla relazione illustrativa del progetto.

5. Il progetto premiato e le motivazioni dell'assegnazione del premio sono pubblicate sul sito istituzionale del comune.

#### **ART. 23**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito e lo sviluppo delle competenze professionali, attraverso aumenti retributivi permanenti, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. Esse consistono in miglioramenti retributivi, a mestiere invariato ai fini dell'esigibilità della prestazione lavorativa.
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 dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **ART. 24**

### **STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Rosolini può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **ART. 25**

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Rosolini può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.
3. In sede di valutazione dei titoli si tiene conto degli esiti delle valutazioni individuali riportate negli ultimi 3 anni; alle valutazioni individuali è riservato un peso pari al 30% del punteggio totale da assegnare sulla base dei titoli.

#### **ART. 26**

### **ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e trasparenti.

## **ART. 27**

### **ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Rosolini promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

## **ART. 28**

### **DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa, e di premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## **ART. 29**

### **PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni, di cui agli art.61 del d.l. 12/2008 e dell'art.16 del d.l. 98/2011, è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre Informazioni utili.

**TITOLO V**  
**TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

## **ART. 30**

### **TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Rosolini ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. Il Comune di Rosolini garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico ó amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. Sul sito internet dell'Ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicati gli atti e i documenti indicati in questo regolamento o previsti da disposizioni di legge. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

## **ART.31**

### **ALBO PRETORIO ON LINE**

1. È istituito l'albo pretorio on line.
2. Sono pubblicati all'albo pretorio on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti provinciali/comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio on line restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni.
4. Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo pretorio on line, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

## **ART. 32**

### **QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il Comune di Rosolini definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 33**  
**NORME TRANSITORIE**

1. L'operatività degli articoli di cui al titolo III deve tenere conto, ai fini della sua applicazione, di quanto previsto dall'art. 9, commi 2 bis e 21 del D. L. 31/05/2010, n. 78 convertito con modificazione nella L. 30/07/2010, n. 122.

**ART. 34**  
**RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

**ART. 35**  
**ABROGAZIONI**










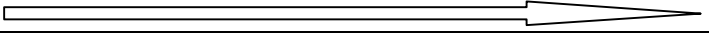
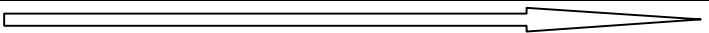
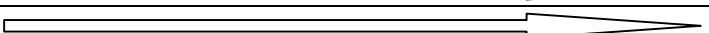
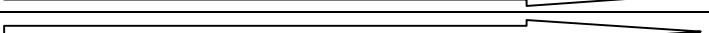
1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione e personale, contrastante con le disposizioni in esso contenute.

**ART. 36**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. 1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dalla data di esecutività dello stesso.

**INDENNITÀ DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
CRITERI DI VALUTAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA (DELIBERA G.C. N. 286/2011)**

Allegato 5A

CRITERI	PUNTEGGIO	NOTE
Grado di conseguimento degli obiettivi del perseguimento degli stessi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, o analoghi strumenti di programmazione	Max. punti 30	
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico o amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, senza eccessivi formalismi	Max. punti 20	
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate	Max. punti 20	
Capacità di relazione all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti degli Amministratori, colleghi e utenti	Max. punti 10	
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive	Max. punti 20	
Punteggio massimo attribuibile 100 Punteggio minimo per l'accesso ai sistemi premianti = 60		
<b>CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PENALIZZAZIONI 6 ART. 11 REG. CONTROLLI INTERNI DEL. C.C. N. ___ DEL _____</b>		
<b>PENALITÀ</b> (vizi che ne determinano l'inesistenza, la nullità o l'annullabilità)	Subite fino al 10% degli atti controllati 	dai 10 ai 40 punti
	Subite oltre al 10% degli atti controllati 	decurtazione dell'intero punteggio
<b>RILIEVI</b> (ritardi rispetto ai termini stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare)	Subite fino al 10% 	dai 5 ai 10 punti
	Subite dall'11% al 30% 	dagli 11 ai 30 punti
	Subite dal 31% al 40% 	dai 31 ai 40 punti
	Subite oltre al 40% 	decurtazione dell'intero punteggio
<b>OSSERVAZIONI</b> (errori formali che non inficiano la validità)	Subite fino al 40% degli atti controllati 	da 0,5 a 20 punti
	Subite dal 41 fino al 60% degli atti controllati 	dai 21 ai 30 punti
	Subite oltre il 60% degli atti controllati 	dai 31 ai 40 punti
<b>PERCENTUALE DI CORRESPONSIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO</b>		
Da 60 a 70 punti 		50% indennità di posizione
Da 71 a 80 punti 		70% Indennità di posizione
Da 81 a 90 punti 		80% Indennità di posizione
Da 81 a 100 punti 		100% Indennità di posizione

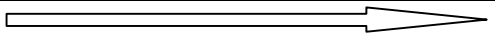
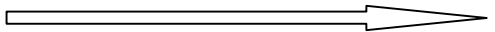
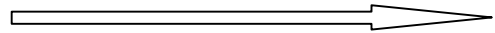
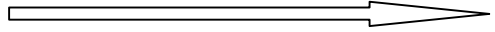


**CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE 6 DELIBERA DI G.C. N. 268 DEL 15/11/2002 Allegato 6B6**

CRITERI	PUNTEGGIO	PESO	PUNTEGGIO MEDIO	PUNTEGGIO PONDERATO
Impegno personale e qualità del lavoro	Min. punti 4 Max. punti 10	40%		
Autonomia e responsabilità	Min. punti 4 Max. punti 10			
Grado di adattabilità al contesto operativo	Min. punti 4 Max. punti 10	30%		
Capacità di generare informazioni, all'interno ed all'esterno del proprio gruppo ufficio e di sollecitarne la ricezione e la trasmissione al fine di favorire una positiva atmosfera di trasparenza e collaborazione	Min. punti 4 Max. punti 10			
Pianificazione e organizzazione: capacità di formulare piani coerenti con gli obiettivi, definendo priorità, programmi operativi e responsabilità	Min. punti 4 Max. punti 10	30%		
Capacità di fare proposte migliorative	Min. punti 4 Max. punti 10			
Capacità di gestire situazioni di crisi: analisi e soluzione dei problemi sorti nell'ambito della programmazione P.O.D. al quale il dipendente partecipa	Min. punti 4 Max. punti 10			
Punteggio massimo attribuibile 10 Punteggio minimo per l'accesso ai sistemi premianti = 4				

**CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PENALIZZAZIONI DIPENDENTI**

Il sistema prevede che qualora il Controllo Amministrativo Interno rilevi un vizio dell'atto, il titolare della Posizione Organizzativa annoti il nominativo del dipendente che ha istruito il procedimento, al fine di contabilizzare, fine dell'anno, il numero di volte in cui la circostanza si verifica. Tale contabilizzazione sarà utilizzata dal titolare della Posizione Organizzativa per l'applicazione delle decurtazioni.

<b>CATEGORIA C E D</b>	
Dipendenti segnalati fino a 2 volte 	Nessuna decurtazione
Dipendenti segnalati da 3 a 5 volte 	0,3 punti di penalizzazione
Dipendenti segnalati fino a 10 volte 	0,7 punti di penalizzazione
Dipendenti segnalati oltre 10 volte 	1 punto di penalizzazione

**SANZIONE DISCIPLINARE - DECURTAZIONE LEGATA AL TIPO DI SANZIONE**

Rimprovero scritto	- 0,1 punti	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino a 6 mesi	0,4 punti
Multa di importo fino a 4 ore di retribuzione	- 0,2 punti	Licenziamento con preavviso	0,5 punti
Sospensione dal servizio fino a 10 giorni	- 0,3 punti	Licenziamento senza preavviso	0,6 punti