



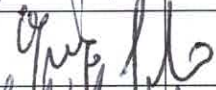
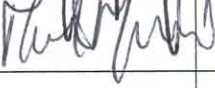
COMUNE DI RACALMUTO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE VERBALIZZATA AL N. 36 DEL REGISTRO IN DATA 12/06/2019

OGGETTO: Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Racalmuto.

L'anno duemiladiciannove, addì 12/06/2019 del mese di giugno,
alle ore 13:10 e seguenti, in Racalmuto e nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta
Comunale nelle persone dei Signori:

	COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
1	Arch. Vincenzo Maniglia	Sindaco		
2	Dott. Enzo Sardo	Assessore		
3	Dott. Giovanni Mattina	Vice Sindaco		
4	Dott. Antonino Lauricella	Assessore	—	X
5	Dott.ssa Maria Cristina Iacono	Assessore	—	X

la quale, con l'assistenza e la partecipazione, ai sensi dell'art. 52 della Legge n. 142/90, siccome recepita dall'Ordinamento Regionale con L.R. n. 48/91, del Segretario Generale Avv. Cinzia Gambino, ha adottato la seguente deliberazione.

Presiede la seduta il Sindaco, l'Arch. Vincenzo Maniglia .



COMUNE DI RACALMUTO
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 

Del 

OGGETTO: Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Racalmuto.

IL RESPONSABILE I SETTORE

Premesso che ai sensi dell'art. 7 c.1 del D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*, come modificato per effetto del D.lgs.74/2017, << *Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano, ed aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Dato atto che è stato nominato il componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.);

Considerate le nuove disposizioni del D.lgs.150/2009 come modificate per effetto dell'entrata in vigore del D.lgs.74/2017;

Considerato che in data 21/05/2018 è stato sottoscritto il nuovo C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Enti Locali Triennio 2016-2018 ;

Ritenuta la necessità di introdurre il sistema di misurazione e valutazione delle performance;

Dato atto che sullo schema di sistema di valutazione oggetto di approvazione con la presente proposta di deliberazione è stato acquisito, con nota prot.n. , ai sensi dell'art.7 co.1 del D.lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. il parere vincolante dell'O.I.V. reso in senso favorevole;

Dato atto altresì che, ai sensi dell'art.7 del nuovo C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Enti Locali Triennio 2016-2018, si è proceduto all'informazione sindacale ai sensi dell'art.4 co.4, ai fini dell'eventuale successiva attivazione di un **confronto su:**

- **i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance, ai sensi dell'art.5, comma 3, lett.b)** e della dovuta **contrattazione collettiva integrativa** ai sensi dell'art.7, comma 4, lett. B) e v) sulle seguenti materie:

- **i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (lett.b);**

- **i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa (lett.v);**

Ritenuto che, all'esito si è svolto il confronto e la contrattazione collettiva integrativa sulle predette materie;

Considerato che:

- sulla predetta proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Responsabile del I Settore;
- in data 23 maggio 2019, si è svolta, a seguito di regolare convocazione, si è tenuta riunione in sede di contrattazione collettiva decentrata, nel corso della quale sono stati approvati i criteri di cui all'allegata bozza di regolamento;

Visti :

- il D. Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs 27.10.2009 n. 150 e ss.mm.ii.;
- i C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali 2016/2018;
- il D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale
- il D.lgs. 165/2001 e le LL.RR. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.;

Per quanto sopra propone alla Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione:

1. Di approvare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Racalmuto, composto da n.33 e n.3 allegati (all. A)nel testo trasmesso dal' Organismo Indipendente di Valutazione, che allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale, confermando quando in essa disposto con riferimento al Piano delle Performance 2018/2020 (Macro Obiettivi);
2. Di dare mandato al Servizio Segreteria di pubblicare il presente provvedimento sul sito web dell' Ente al link " Performance".
3. Di trasmettere copia della presente al Segretario Comunale, al componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.), ai titolare di posizione organizzativa, alle OO.SS ed alle R.S.U..

Il Capo Settore
Dott. Vittorio Lauricella





COMUNE DI RACALMUTO
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Allegato alla proposta di deliberazione G.C. n. _____ del _____

Oggetto: Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Racalmuto.

=====

PARERI ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Racalmuto , li _____

Il Responsabile I Settore
(Dott. Vittorio Lauricella)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime PARERE FAVOREVOLE

Racalmuto , li _____

Il Responsabile II Settore Finanze
(Sardo Viscuglia) ALVATORE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI RACALMUTO

PARTE I SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

TITOLO I - SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 150/2009, testo novellato dalla Riforma Madia *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Il Comune di Racalmuto ha elaborato il presente documento nella visione dell'accessibilità totale da parte degli stakeholder interni ed esterni (prospettiva a breve termine), del miglioramento della qualità dei servizi offerti (prospettiva a medio termine) e della crescita complessiva dell'intero Comune da realizzarsi attraverso la valorizzazione del “capitale umano” con il ricorso a strategie di incentivazione meritocratica (prospettiva a lungo termine).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP) illustrato nel presente documento ha lo scopo di porre le basi metodologiche e strumentali per la misurazione e valutazione degli obiettivi, ma anche del complessivo *modus gerendi* di ciascuno dei soggetti sottoposti a monitoraggio e valutazione.

Si evidenzia l'opportunità di procedere con gradualità all'introduzione nell'organizzazione del Comune di Racalmuto del modello di SMVP prospettato dal legislatore; e questo per le difficoltà, riscontrate negli ultimi anni di portare a compimento definitivo un intero ciclo di gestione della performance con la conseguenziale erogazione delle porzioni di retribuzione collegate al raggiungimento dei risultati.

Sezione 1. - Principi generali

Art. 1 - Performance e sistema di gestione della performance

1. Le disposizioni inerenti la misurazione e la valutazione della performance sono volte al **miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, 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. Il rispetto delle disposizioni inerente il sistema di valutazione e misurazione delle performance di cui al D.lgs.150/2009 e ss.mm.ii. nonché alle disposizioni di cui al presente sistema è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché al conferimento di incarichi dirigenziali.

3. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) il sistema premiale;
- c) il sistema dei controlli, anticorruzione, trasparenza e di integrità.

4. 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 di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
- b) la performance attesa;
- c) le modalità di monitoraggio della performance;
- d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

5. Il predetto Sistema individua a tal fine:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

6. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

7. IL Comune di Racalmuto procederà con gradualità all'introduzione nell'organizzazione del Comune di Scicli del modello di SMVP prospettato, secondo una logica incrementale di crescita del sistema dei controlli e della cultura delle performance e di completa attuazione dell'intero ciclo di gestione della performance.

Art. 2 - Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance

1. Il sistema di gestione della performance del Comune di Racalmuto è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad ottimizzare la produttività del lavoro, nonché l'economicità, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa in attuazione dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii..

2. Oggetto del sistema di valutazione è la misurazione e valutazione della performance, intesa quale contributo che ciascun dipendente o un gruppo di dipendenti, ovvero una unità organizzativa o l'ente nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse in riferimento agli obiettivi predefiniti in un arco temporale di riferimento, l'annualità.

3. Le prestazioni sono definite come un insieme di competenze- conoscenze, capacità, qualità personali - esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di

determinati obiettivi. Competenze e obiettivi sono quindi due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo dell'attività di ciascuno dei soggetti sottoposti a valutazione.

4. La valutazione è effettuata quindi in relazione ai risultati conseguiti nonché alle competenze esercitate.

5. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 3 - Soggetti del sistema di gestione della performance

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono:

a) l'organo di indirizzo politico che promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità e adotta la valutazione dei responsabili di PO e del personale;

b) l'Organismo di valutazione della performance (OIV) che propone la valutazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati nell'Ente;

c) i Responsabili di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

d) i cittadini o altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, che partecipano alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione secondo quanto stabilito dagli art.8 e 19 bis del D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii. e dagli articoli seguenti.

Sezione 2. - Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 - Definizione degli ambiti di misurazione e valutazione della performance

1. E' sottoposta a valutazione la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli responsabili di settore e dipendenti (performance individuale).

2. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti.

Art. 5 - La rappresentazione della performance

1. La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:

a) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna;

b) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150;

c) comportamenti espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato;

d) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.

2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance, della sua relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

PARTE II – APPENDICE ALLA METODOLOGIA DI RILEVAZIONE DELLE PERFORMANCE

TITOLO I – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLE PERFORMANCE AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art.1 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLE PERFORMANCE AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Si procederà all'attribuzione selettiva del trattamento economico accessorio collegato alla performance con le seguenti modalità:

a) valutazione minima 50\100;

b) presenza lavorativa di almeno 6 mesi l'anno, senza tener conto delle fattispecie previste dal D.lgs.n. 150/09 e ss.mm.ii. ;

c) rapporto diretto tra indennità di risultato e punteggio di valutazione conseguito: il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento secondo la seguente tabella: .

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
DA 51 A 60	20
DA 61 A 70	40
DA 71 A 80	60
DA 81 A 90	80
DA 91 A 100	100

TITOLO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLE PERFORMANCE AL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Modalità operative per la ripartizione fondo salario di produttività

1. Le risorse destinate alla performance derivano dal fondo risorse decentrate del personale dipendente.

2. La determinazione del valore complessivo del fondo risorse decentrate è effettuata secondo le disposizioni normative e contrattuali in materia.

Art. 3 – Il sistema premiante collegato alla performance individuale.

1. Il salario accessorio è collegato ai risultati conseguiti sulla performance individuale.

2. Tale budget è distribuito all'interno di ciascuna unità organizzativa (Settore).

- Tecnica: $448 \times 10,73 = € 4.807$
- Finanziaria: $248 \times 10,73 = € 2.661$ = € 10.000
- Amministrativa: $236 \times 10,73 = € 2.532$

3 V.P. = Valore Punto; BC = Budget Complessivo; TPP = Totale Punti Parametrici

7. I premi vengono erogati sulla base della parametrizzazione di categoria come prevista nei commi precedenti in misura proporzionale al punteggio attribuito.

8. Il Servizio Personale, entro la fine di febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione, provvede a determinare l'importo del fondo, di cui al punto 1. precedente. Il fondo è ripartito tra i Settori dal Servizio Personale in base al numero e alle categorie dei dipendenti ad essi assegnati al 1° gennaio dell'anno di valutazione.

9. Il Servizio Personale, entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, riceve le schede di valutazione da parte di ciascun Responsabile di P.O. relativamente ai dipendenti ad essi assegnati.

10. Partecipano alla ripartizione dei compensi i dipendenti che abbiano riportato una valutazione complessiva non inferiore a 50 (soglia di accesso), fermo restando che la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui la valutazione sul comportamento sia inferiore a 15 ovvero la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali sia inferiore a 30 e che abbiano assicurato una presenza lavorativa di almeno 6 mesi l'anno, senza tener conto delle fattispecie previste dal D.lgs.n. 150/09 e ss.mm.ii.;

11. Sulla base dei punteggi attribuiti ai singoli dipendenti il Responsabile del Servizio Personale calcolerà l'importo spettante a ciascuno in base seguenti criteri:

1. nell'attribuzione del compenso si terrà conto della categoria di inquadramento, secondo i coefficienti di cui al punto 1, per stabilire l'importo massimo spettante a ciascun dipendente;
2. successivamente il compenso effettivo sarà determinato rapportando tale valore massimo al punteggio assegnato alla valutazione (valutazione 100 uguale importo massimo spettante).

12. Gli eventuali residui del budget assegnato verranno portati in economia sul fondo di produttività dell'anno successivo.

Art. 4 – Schede di valutazione: struttura e compilazione

1. La valutazione della performance si realizza attraverso la compilazione delle schede allegate al presente sistema.

2. Il "punteggio totale" è dato dalla media dei punteggi conseguiti sulla performance individuale e sui comportamenti professionali. Mentre il punteggio conseguito sulla performance organizzativa costituisce variabile a se stante.

Art. 5 – Revisione della metodologia -

1. L'adozione del sistema prevede che nella fase di avvio lo stesso sia presentato, a cura dei Responsabili di P.O. al personale.

2. I Responsabili di P.O. avranno cura di censire, se presenti, le criticità e le maggiori carenze riscontrate nel processo di valutazione con particolare riferimento ai contenuti del Sistema che necessitano di integrazioni e/o modifiche prima della prima verifica finale.

3. Alla luce delle criticità eventualmente riscontrate nel sistema e nel processo, lo stesso Sistema verrà adeguato al fine di garantire un graduale e costante miglioramento del sistema di valutazione.

Art.6 - PROGETTI OBIETTIVO - VALUTAZIONE

1. In sede di contrattazione decentrata annuale per obiettivi di particolare rilevanza per l'amministrazione per il contenuto dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti, potranno essere predisposti dei progetti individuali o di gruppo .

2. In tal senso, prima dell'avvio della contrattazione per l'approvazione del fondo, la Giunta Comunale individua specifici progetti da realizzare, definisce gli obiettivi da raggiungere, indica il Settore a cui affidare la parte operativa dello stesso.

3. Tali progetti, che potranno avere anche rilevanza intersettoriale, salvo casi eccezionali non preventivabili, dovranno essere chiaramente individuati nel Piano delle Performance e dovranno essere coerenti con gli obiettivi in essi definiti.

4. Nello specifico, il contenuto di miglioramento dei servizi sarà chiaramente individuato nella relazione progettuale (scheda di presentazione del progetto) con indicazione degli obiettivi perseguiti con il progetto, delle unità di personale coinvolte, dell'importo richiesto quale incentivo a valere sul fondo risorse decentrate e degli indicatori individuati per il riscontro degli obiettivi attesi che sarà redatta dal Responsabile di P.O. competente (o dai Responsabili di P.O. competenti se il progetto è intersettoriale) in conformità ai criteri approvati dalla Giunta nel Piano delle Performance.

5. Al personale che ha preso parte alle attività progettuali di cui al precedente comma, sarà riconosciuto, dopo l'accertamento a consuntivo dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile/i della /e P.O. coinvolte , ed in seguito alla validazione di tale accertamento da parte dell'Organo di Valutazione, previo svolgimento e conclusione della contrattazione decentrata per la ripartizione del fondo, l'importo premiale per come approvato dalla Giunta e nei limiti previsti in sede di ripartizione del fondo e con i criteri individuati nella relazione progettuale.

7. La somma degli importi premiali relativi a tutte le attività progettuali non potrà in nessun caso superare il 50% delle somme destinate in sede di fondo agli incentivi alla produttività.

8. La proposta di valutazione del grado di realizzazione del progetto è affidata al Responsabile del Settore coinvolto, che provvede, ad inoltrarla all'O.I.V. per la valutazione di competenza. All'esito della valutazione dell'O.I.V. , il Responsabile competente provvederà alla ripartizione del compenso previsto fra tutto il personale che ha partecipato alla realizzazione del progetto, ripartendo in percentuale tra i vari dipendenti il compenso, in base al merito, all'impegno profuso e al tempo impiegato nella realizzazione del progetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti:

- Il D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- Il D. Lgs 27.10.2009 n. 150 e ss.mm.ii.;
- I C.C.N.L. del comparto Regioni e Autonomie Locali 2016/2018;
- Il D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Il D.Lgs. 165/2001 e le LL.RR. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Per quanto sopra

DELIBERA

- Di approvare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Racalmuto, composto da n. 33 e n. 3 allegati (all. A) nel testo trasmesso dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante e sostanziale, confermando quando in essa disposto con riferimento al Piano delle Performance 2018/2020 (Macro Obiettivi);
- Di Dare mandato al Servizio Segreteria di pubblicare il presente provvedimento sul sito web dell'Ente al link "Performance";
- Di trasmettere copia della presente al Segretario Comunale, al componente unico dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.), ai titolari di posizione organizzativa, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

3. Per correlare la valutazione della performance individuale alle forme premiali si prevede la elaborazione di una graduatoria di settore in base al punteggio ottenuto dai singoli nella valutazione dell'anno.

4. Ai fini della Valutazione si prevede:

- valutazione minima 50\100;
- presenza lavorativa di almeno 6 mesi l'anno, senza tener conto delle fattispecie previste dal D.lgs.n. 150/09 e ss.mm.ii.

5. Si procederà all'attribuzione selettiva del trattamento economico accessorio collegato alla performance attraverso la determinazione ed assegnazione del budget di settore distribuito all'interno di ciascuna unità organizzativa nel modo come appresso indicato:

a) Determinazione del budget di settore in relazione al livello di inquadramento secondo la seguente parametrizzazione:

- ☐ categoria A – parametro 100;
- ☐ categoria B – parametro 106;
- ☐ categoria B – posizione infracategoriale B3 (giuridica) – parametro 112;
- ☐ categoria C – parametro 118;
- ☐ categoria D – parametro 130; ☐ categoria D – posizione infracategoriale D3 (giuridica) – parametro 150.

b) La determinazione e l'assegnazione del budget è effettuata secondo i seguenti criteri:

- ☐ quantificazione del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente per ogni singola categoria e per le posizioni B3-D3;
- ☐ parametrizzazione stipendiale delle categorie e delle posizioni, come su indicate;
- ☐ moltiplicazione del parametro per il numero dei dipendenti di ogni categoria e somma di tutti i punti parametrici;
- ☐ divisione dell'ammontare dell'intero fondo per l'ammontare dei punti parametrici per ottenere il **valore monetario del punto (VMP)** ;
- ☐ moltiplicazione del valore monetario del punto (VPM) per il totale dei punti parametrici di categoria **relativi al personale assegnato alle diverse unità organizzative, ottenendo l'ammontare del Budget per ogni settore presente nell'Ente.**

6. Le risorse destinate alla produttività sono ripartite fra i settori (definite nel presente sistema anche unità organizzative) in ragione del numero dei dipendenti assegnati e del peso di ciascuna categoria.

Esempio:

a) Supponiamo che nell'ente siano presenti 3 unità organizzative: TECNICA – FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA.

Ciascuna unità organizzativa abbia una dotazione di personale come appresso indicata:

- TECNICA: 2 A- 1C – 1D punteggio da scala parametrica = 2 A (100+100) + 1C (118)+ 1D (130)= Tot. 448
- FINANZIARIA: 1 D – 1C punteggio da scala parametrica = 1D (130)+ 1C (118)= Tot. 248
- AMMINISTRATIVA: 2 C punteggio da scala parametrica = 2C (118+118)= Tot. 236
- Totale Punti Parametrici: 448+248+236=932

b) Supponiamo che il Budget Complessivo da distribuire per la performance individuale ammonti a € 10.000.

Il valore monetario punto sarà dato dal seguente algoritmo:

$$\text{V.M.P.} = \text{BC (Budget Complessivo)} / \text{TPP (Totale Punti Parametrici)} = 10.000 / 932 = 10,733$$

Il budget per unità organizzativa sarà dato da:

Art. 6 - La performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti finali.

2. La performance organizzativa concerne :

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività in termini di raggiungimento degli obiettivi connessi al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità di comunicazione con l'OIV;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'economicità, con particolare attenzione agli stakeholder, nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, riscontrabili con un significativo livello di "accountability";
- g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Per l'anno 2018, la rilevazione della performance organizzativa, **quale performance gestionale della struttura**, rispetterà un approccio progressivo ed incrementale di avvicinamento al modello disegnato dal legislatore nel 2009 e dalle successive novelle e **sarà intesa come capacità di misurare gli effetti\benefici sull'utenza secondo un percorso di rilevazione di feedback provenienti dalla medesima, concentrato su indagini di customer satisfaction.**

4. La ponderazione della performance organizzativa avrà un valore massimo di 10 punti.

Art. 7 - Gli Strumenti di valutazione della performance organizzativa

1. Il raggiungimento degli obiettivi connessi al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti viene valutato sulla base dello svolgimento di indagini di **customer satisfaction** dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini sui servizi offerti.

2. Ai fini della **rispettiva valutazione**, ogni anno i titolari di posizioni organizzative dovranno documentare di avere svolto **almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime nei servizi di propria competenza.**

3. Le modalità operative inerenti il contenuto e i percorsi di indagine saranno definiti in apposita conferenza dei responsabili di posizioni organizzative ove saranno concordate con il Segretario Generale, e quindi comunicate all'OIV.

4. L'indagine di **customer satisfaction** è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.

5. I risultati dell'indagine riportati in appositi report, vengono tempestivamente comunicati all'OIV.e comunque entro i termini previsti per l'invio della documentazione attestante l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi.

6. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine, il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

7. La ripartizione dei 10 punti avverrà sulla base della seguente tabella:

- giudizi positivi compresi tra il 71% e il 100% - 10 punti
- giudizi positivi compresi tra il 41% e il 70% - 5 punti
- giudizi positivi inferiori al 40% - 0 punti.

Art. 8 – Ambito della performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione di appartenenza anche in ragione dei bisogni degli **utenti finali**.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, di cui all'**All. n. 1**, del presente ed è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) al *modus gerendi*, cioè ai comportamenti ed alle competenze gestionali dimostrate anche con riferimento specifico alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale, avviene mediante gli elementi indicati nella scheda di valutazione di cui all'**All. n.2**, ed è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b) al *modus gerendi* cioè ai comportamenti intesi quale contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e alle competenze dimostrate.

Sezione 3 - Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art. 9 - Definizione e finalità

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 gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 10 - Fasi del ciclo della performance

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con la pianificazione strategica, con il ciclo e i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché anche della normativa in materia di controlli, anticorruzione e trasparenza, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) individuazione degli obiettivi strategici- macro obiettivi di valenza triennale;
- b) predisposizione, in coerenza degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione e al PEG , del Piano delle Performance o documento analogo attraverso la

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori e allocazione delle relative risorse necessarie;
- c) monitoraggio della performance in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance individuale, e conseguente utilizzo dei sistemi premianti;
 - e) rendicontazione finale.

Art. 11 - Il piano della performance

1. Il Piano della performance o documento analogo è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, del Comune.

2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune.

3. Per ciascun Settore vengono definiti ed assegnati, in applicazione e coerenza dei programmi e dei progetti definiti negli strumenti di programmazione dell'ente e nel Piano Anticorruzione:

- a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori;
- b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti;
- c) gli indicatori di performance organizzativa.

4. Gli obiettivi annuali sono negoziati tra i Responsabili di posizioni organizzative, da una parte, e il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale ed il Sindaco e gli Assessori dall'altra parte, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

5. Il Piano della performance è di competenza della Giunta che lo redige, ove possibile, entro il mese di gennaio.

6. Il Piano delle performance è approvato dalla Giunta, contestualmente all'approvazione del PEG, sulla base di una proposta predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa preventivamente validato dall'OIV ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

7. Qualora entro il mese di marzo l'iter di approvazione del P.E.G. e/o del Piano dettagliato degli obiettivi abbia subito dei ritardi, la Giunta provvederà, entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno, comunque ad assegnare formalmente, ai Responsabili di P.O., gli obiettivi provvisori precisando il valore atteso per ciascun obiettivo.

8. A tal fine, la proposta, prima dell'approvazione da parte della Giunta Municipale, entro 7 gg. dovrà essere trasmessa all'Organo di valutazione (OIV) che ne prende atto e può esprimere eventuale dissenso sulla congruità dei medesimi.

9. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art.12 Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti poi annualmente, in coerenza con quelli del bilancio del previsione, nel Piano della Performance di cui all'articolo 11.
2. Gli obiettivi devono essere:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere

corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale e nel piano strategico o piano delle performance, se adottato;

2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. strutturati per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente ed alla ordinaria amministrazione;
4. riferibili ad un arco temporale determinato;
5. confrontabili in modo diacronico con le tendenze della produttività dell'Ente;
6. correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
7. ragionevolmente realizzabili

Rilevanti e pertinenti rispetto a	Bisogni della collettività Missione istituzionale Priorità politiche Strategie dell'amministrazione
Specifici e misurabili	Concreti Chiari
Atti a determinare un significativo cambiamento in meglio e non a preservare solo l'ordinaria amministrazione con riguardo a	Qualità dei Servizi Qualità e innovatività degli interventi
Temporizzati	Collegati a precise scadenze temporali, preferibilmente su base annuale
Confrontabili	Con i trend di produttività dell'amministrazione almeno rispetto al triennio precedente
Correlati alla	Quantità delle risorse disponibili Qualità delle risorse disponibili
Ragionevolmente realizzabili	Nel rispetto delle disposizioni introdotte dalla normativa in materia di spending review (cfr. art. 11 l. 135/2012)

Art.13

Modifiche e integrazioni al PEG

1. Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungano ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede tempestivamente, e comunque non oltre il 10 dicembre, ad integrare o a modificare il Piano della performance, sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati e con le stesse procedure previste per la sua approvazione.

2. Contestualmente le segnalazioni devono pervenire all'OIV e alla struttura di controllo di gestione in tempo utile. Dopo si provvederà alla proposta e conseguente rinegoziazione dell'obiettivo annuale.

Art. 14 - La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione si articola per Settori, in stretto raccordo con i contenuti del Piano della performance.

2. La relazione sulla performance è sottoposta per l'approvazione della Giunta Comunale in sede di approvazione della relazione illustrativa al rendiconto della gestione o con atto autonomo nei termini di cui al D.lgs n.150/2009 e ss.mm.ii.

3. Tale documento costituisce fonte non esclusiva di misurazione per la valutazione della performance.

TITOLO II - Il sistema di incentivazione

Art. 15 - Definizione e finalità

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

TITOLO III . - Sistema di trasparenza e integrità

Art. 16 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione, dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.

4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.

5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "trasparenza e merito".

TITOLO IV Il ciclo della performance. - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Art. 17

Misurazione e valutazione della performance

1. La valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa si basa:
- a) nella misura del 10% (**sino a 10 punti**) sui risultati attesi come performance organizzativa ;
 - b) nella misura del 40% (**sino a 40 punti**) sui risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi assegnati;
 - b) nella misura del 50 % (**sino a 50 punti**) sul *modus gerendi* di ciascuno, secondo una griglia di indicatori elaborata dall'OIV di cui alla relativa **scheda allegata al presente sistema(All.1).**

Art. 18

Elemento di valutazione A- Valutazione della performance Organizzativa

La valutazione della performance organizzativa avviene con le modalità ed i termini di cui al precedente art.7 del presente Sistema di misurazione cui si rinvia.

Art.19

Elemento di valutazione B- Assegnazione degli Obiettivi - Monitoraggio

1. Per obiettivo si intende l'indicazione, in forma sintetica, di un risultato che sia identificabile e misurabile in termini di quantità o qualità di prodotto che si vuole ottenere o di tempo necessario al raggiungimento del risultato stesso. Per prodotto può intendersi anche l'attività di erogazione di un servizio.

2. Nel negoziare gli obiettivi da raggiungere entro l'anno (obiettivo operativo) si definiscono il criterio di misurazione (uno o più indicatori di risultato in base ai quali sarà valutata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo di cui al successivo comma 8).

3. Gli obiettivi negoziati debbono riferirsi, in via preferenziale ma non esclusiva, alle priorità indicate dagli obiettivi degli organi di governo (il Sindaco e la Giunta comunale, i singoli Assessori), come espressi nei documenti programmatici.

4. A ciascun obiettivo operativo è attribuito un valore (peso obiettivo) secondo la suddivisione della pesatura stabilita per ciascuno obiettivo all'atto di conferimento dei medesimi come indicato nel Piano di assegnazione degli obiettivi operativi.

5. La somma dei valori deve essere comunque pari a 40 punti;

6. Tale valore rappresenta l'importanza relativa dell'obiettivo ai fini della valutazione;

7. Il singolo valore non può essere inferiore a 5;

8. L'assegnazione del singolo obiettivo sarà formalizzata da una scheda obiettivo contenente:

- la descrizione dell'obiettivo;
 - il peso attribuito;
 - l'arco temporale previsto per il conseguimento (con l'eventuale indicazione di rilevazioni temporali intermedie di verifica);
 - l'indicatore\i di valutazione attraverso i quali sarà valutato l'avvenuto raggiungimento dell'obiettivo assegnato distinguendo, ove possibile, il grado di raggiungimento dell'obiettivo secondo la seguente parametrizzazione:
- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| - Obiettivo totalmente raggiunto | 100% peso obiettivo |
| - Obiettivo parzialmente raggiunto | 50% peso obiettivo |
| - Obiettivo non raggiunto | 0% peso obiettivo |

9. Sulla base di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche ed integrazioni avanzate dai responsabili di settore, sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale potrà adottare, entro il 30 settembre di ogni anno, i necessari provvedimenti, compresa la modifica e/o integrazione degli obiettivi assegnati, sentito l'Organismo di valutazione.

Art.20

Elemento di valutazione C- Valutazione del *modus gerendi* dei responsabili di posizioni organizzative

1. La valutazione del *modus gerendi* è effettuato anche sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con il Segretario Generale anche nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con gli altri Responsabili di Settore, con i dipendenti e con gli utenti.

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali e professionali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di governo.

3. E' compresa la valutazione delle competenze professionali basata pure sulle conoscenze tecniche richieste e dimostrate per lo svolgimento dei propri compiti di gestione, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento e in ragione delle risultanze dei controlli interni e del corretto e puntuale adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

4. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV in relazione agli esiti e ad una significativa differenziazione dei giudizi effettuati dai responsabili di Posizione Organizzativa nei confronti dei propri collaboratori.

5. Ai fini della predetta valutazione si tiene conto dei seguenti comportamenti\criteri di valutazione, contenuti nella griglia, elaborata dall'OIV per i responsabili di PO, allegata al presente SMVP (ALL.1):

a. Capacità di attuare coerentemente le politiche dell'Ente per il perseguimento dei fini istituzionali in un'ottica di miglioramento continuo;

Si valuta la capacità di perseguire i fini istituzionali dell'Area, cogliendo anche le opportunità sottese all'attuazione delle prescrizioni normative di competenza ed inoltre l'atteggiamento positivo e la capacità di gestire con efficacia azioni tese a supportare specifiche politiche gestionali dell'Ente.

b. Orientamento all'utenza e attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente;

Si valuta la capacità di relazionarsi verso l'esterno in un'ottica di servizio adoperandosi per comprenderne le necessità, informando adeguatamente, in modo puntuale e continuo l'utente nei tempi e nei modi appropriati.

c. Gestione delle relazioni con le strutture dell'ente;

Si valuta la capacità di collaborare con gli altri dirigenti e responsabili di uffici o posizioni organizzative.

d. Gestione organizzativa da valutarsi rispetto alle risultanze dei controlli di regolarità amministrativa successiva effettuati e all'attività connessa agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Si valuta la capacità di gestire ed organizzare il lavoro della propria struttura in rapporto alle risultanze dei controlli di regolarità amministrativa successiva effettuati dal Segretario Generale ed all'attività connessa agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

e. Leadership-

Si valuta l'attitudine alla gestione e micro organizzazione del capitale umano- soluzione ai problemi operativi;

6. Ad ogni criterio è attribuibile un valore da un massimo ad un minimo da attribuire in base agli indicatori previsti nella scheda allegata al presente **SMVP (ALL.1) cui si rinvia:**

7. La somma dei valori non può essere, superiore a 50 punti.

Art.21

Metodologia e tempistica per la valutazione finale

1. Entro gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, i responsabili di Posizione Organizzativa, trasmettono all'OIV la documentazione necessaria ai fini della valutazione, ivi compresa la tabella riepilogativa delle valutazioni effettuate rispetto ai propri collaboratori.

2. L'OIV compila le schede relative al modus gerendi avvalendosi della collaborazione del Segretario Generale e procede alla raccolta dei report relativi agli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di PO.

3. L'OIV formula la proposta della valutazione dei responsabili di PO e la trasmette al Sindaco che, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo, è titolare del potere di adozione della valutazione.

Art. 22 - Procedure di conciliazione

1. I responsabili di Posizione Organizzativa entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con L'OIV, il Sindaco e il Segretario, riuniti quali valutatori di seconda istanza, al fine confrontarsi sulla valutazione. I responsabili possono farsi assistere da persona di fiducia (avvocato o esponente sindacale).

2. Il personale ricevuta la valutazione da parte del proprio responsabile di PO, nei successivi 10 giorni può presentare richiesta di audizione all'OIV. L'OIV è valutatore di seconda istanza del personale.

3. I ricorsi presentati verranno esaminati dal Valutatore di seconda istanza e riceveranno riscontro entro 30 gg. dalla ricezione degli stessi. Nell'arco di questo periodo si proverà ad esperire ogni tentativo di composizione soprattutto attraverso la convocazione del valutato con l'assistenza di persona di fiducia.

Articolo 23

Attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore

1. La valutazione finale è adottata dal Sindaco che provvederà con proprio provvedimento demandando gli atti gestionali per la corresponsione della retribuzione di risultato, ove dovuta, al Responsabile del servizio personale.

2. A norma del comma 4 dell'art.15 del C.C.N.L. 2016/2018, il Comune definirà i **criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative**, destinando all'erogazione di tale voce retributiva, una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative presenti nell'ordinamento.

3. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita, secondo le percentuali di seguito indicate, fermo restando che al di sotto dei 50 punti complessivi nessuna retribuzione potrà essere erogata:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
DA 51 A 60	20
DA 61 A 70	40
DA 71 A 80	60
DA 81 A 90	80
DA 91 A 100	100

TITOLO VI

Personale non titolare di posizione organizzativa

ART.24

Metodologia di misurazione performance individuale personale non titolare di posizione organizzativa

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, si basa :

- a) nella misura del 40% sui risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi assegnati;
- b) nella misura del 60 % sul *modus gerendi* di ciascuno, **secondo una griglia di criteri di valutazione elaborate e condivise dalle P.O. ed allegate al presente sistema (All.2 e All.3);**

Art.25

Elemento di Valutazione A- Assegnazione degli obiettivi

1. Il Responsabile di P.O. entro 15 giorni dalla ricezione degli obiettivi ricevuti per il suo settore assegna ai propri collaboratori gli specifici obiettivi individuali da perseguire, concernenti effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente.

2. Anche nel caso di mancata approvazione del Bilancio, i Responsabili di P.O., ricevuti gli obiettivi provvisori, provvederanno a loro volta ad assegnare gli obiettivi provvisori ai dipendenti, riservandosi dopo l'approvazione del P.E.G. e del Piano degli obiettivi da parte della Giunta Comunale, ad assegnare in via definitiva gli obiettivi, provvedendo, ove necessario, anche ad integrare\ modificare gli obiettivi già assegnati.

3. Gli obiettivi assegnati dovranno riferirsi, in via preferenziale ma non esclusiva, agli obiettivi strategici e operativi assegnati nel Piano delle Performance e/o Piano degli Obiettivi potendosi comunque prevedere anche l'assegnazione motivata di obiettivi diversi ove ritenuti comunque coerenti alle finalità perseguite dall'Ente.

4. A ciascun obiettivo operativo deve essere attribuito un valore (peso obiettivo), la somma dei valori deve essere comunque pari a 40 punti (peso obiettivo); Tale valore rappresenta l'importanza relativa dell'obiettivo ai fini della valutazione. Il singolo valore non può essere inferiore a 5.

5. L'assegnazione del singolo obiettivo sarà formalizzata da una scheda obiettivo contenente:

- la descrizione dell'obiettivo;
 - il peso attribuito;
 - l'arco temporale previsto per il conseguimento (con l'eventuale indicazione di rilevazioni temporali intermedie di verifica);
 - l'indicatore\i di valutazione attraverso i quali sarà valutato l'avvenuto raggiungimento dell'obiettivo assegnato distinguendo, ove possibile, il grado di raggiungimento dell'obiettivo secondo la seguente parametrizzazione:
- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| - Obiettivo totalmente raggiunto | 100% peso obiettivo |
| - Obiettivo parzialmente raggiunto | 50% peso obiettivo |
| - Obiettivo non raggiunto | 0% peso obiettivo |

6. Il Responsabile di P.O. può convocare appositi incontri informativi, individuali e/o collettivi, finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

7. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Responsabile di P.O. dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede, non oltre il 20 giorni dalla modifica, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale funzionalmente da questi dipendente.

8. E' fatta salva la possibilità per il Responsabile di P.O. anche a piano obiettivi di performance invariati, di modificare, entro il termine del 15 ottobre di ogni anno, l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente dandone adeguata motivazione e comunicazione all'OIV.

Art.26

Elemento di Valutazione B- Valutazione del *modus gerendi* del personale non titolare di posizione organizzativa .

1. La valutazione del *modus gerendi* del personale non titolare di posizione organizzativa viene effettuata tenendo conto degli elementi contenuti nelle allegate schede di valutazione differenziate in base alle categorie di appartenenza del personale (ALL.2 e 3).

2. Ai fini della predetta valutazione si tiene conto dei seguenti criteri di valutazione, contenuti nelle griglie, differenziate per categorie di appartenenza a-b e c-d., allegate al presente SMVP.

3. Comportamenti/Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie C-D: (ALL.2):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, alle abilità di tipo tecnico-operative espresse anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza- livello di autonomia e iniziativa;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio sia l'attitudine al rispetto ai compiti assegnati nei programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità ed all'aggiornamento professionale;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

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

f. Qualità delle prestazioni.

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

4. Comportamenti/Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie A-B: (ALL.3):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza e flessibilità;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il

responsabile con competenza ed flessibilità di azione al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni;

Si valuta l' interesse e l'impegno a migliorare il livello delle proprie prestazioni professionali aderendo agli imput del Responsabile;

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione delle prestazioni assegnatigli;

f. Qualità tecnico operativa delle prestazioni.

Valuta la qualità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento delle prestazioni assegnate nella a distribuzione del carico di lavoro ordinario.

5. Ad ogni comportamento è attribuibile un valore da un massimo ad un minimo da 0 a 10 secondo la seguente tabella:

PARAMETRI <i>modus gerendi</i>	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

5. La somma dei valori non può essere, superiore a 60 punti.

Art. 27

Metodologia e tempistica per la valutazione finale del personale.

1. La misurazione e valutazione della performance per il personale non titolare di Posizione Organizzativa avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione allegate, al presente sistema.

2.A questo fine, entro il mese di gennaio, ogni responsabile di P.O. invierà all'O.I.V. apposita tabella riepilogativa delle valutazioni assegnate ai propri collaboratori.

3.Il Responsabile di P.O. effettua la valutazione del dipendente, di norma, entro il 31 gennaio dell'anno successivo e procede, per ciascun dipendente, mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegate, nel seguente modo:

a) compila la scheda di valutazione in merito agli obiettivi raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, max 40;

b) compila la scheda di valutazione in merito del *modus gerendi*, attribuendo per ciascun comportamento un punteggio, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 10 (max 60).

Art. 28

Procedure di Conciliazione -

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, 3° comma, D.Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all'amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

2. Entro 10 giorni dalla comunicazione della valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente potrà produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale, entro i 10 gg. successivi, il Responsabile di P.O.:

a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, esprimerà il proprio parere di conferma;

b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato e all'organo esecutivo dell'ente.

3. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro tre giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Dipendente, attraverso atto scritto e motivato l'intervento, dell'organo di Valutazione previsto per la Dirigenza.

4. La procedura di conciliazione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di valutazione, il Responsabile di P.O. e il Dipendente, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

Titolo V – Abrogazioni, rinvii e norme finali

Art. 29

Abrogazioni e rinvii

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti che non siano con lo stesso compatibili.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente sistema, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Art. 30

Entrata in vigore

Il presente sistema, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale che lo approva e costituisce allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ALLEGATO 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI P.O.

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio
1.Valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;	Max punti 40
2. <i>Modus Gerendi</i> :	Max punti 50
a) Capacità di attuare coerentemente le politiche dell'Ente per il perseguimento dei fini istituzionali in un'ottica di miglioramento continuo.	DA 1-10
b)Orientamento all'utenza e attenzione alla promozione dell'immagine de dell'Ente	DA 1-10
c) Gestione delle relazioni con le strutture dell'Ente	DA 1-10
d)Gestione Organizzativa da valutarsi rispetto alle risultanze dei controlli e anticorruzione	DA 1-10
e) Leadership - Attitudine alla gestione e micro organizzazione del capitale umano - soluzione di problemi operativi	DA 1-10
3.Performance organizzativa	Max punti 10
TOTALE	Max punti 100

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore

Comportamenti\ Criteri di valutazione *Modus Gerendi* Personale titolare di Posizione Organizzativa (ALL.1):

a. Capacità di attuare coerentemente le politiche dell'Ente per il perseguimento dei fini istituzionali in un'ottica di miglioramento continuo;

Si valuta la capacità di perseguire i fini istituzionali dell'Area, cogliendo anche le opportunità sottese all'attuazione delle prescrizioni normative di competenza ed inoltre l'atteggiamento positivo e la capacità di gestire con efficacia azioni tese a supportare specifiche politiche gestionali dell'Ente.

b. Orientamento all'utenza e attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente;

Si valuta la capacità di relazionarsi verso l'esterno in un'ottica di servizio adoperandosi per comprenderne le necessità, informando adeguatamente, in modo puntuale e continuo l'utente nei tempi e nei modi appropriati.

c. Gestione delle relazioni con le strutture dell'ente;

Si valuta la capacità di collaborare con gli altri dirigenti e responsabili di uffici o posizioni organizzative.

d. Gestione organizzativa da valutarsi rispetto alle risultanze dei controlli di regolarità amministrativa successiva effettuati e all'attività connessa agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Si valuta la capacità di gestire ed organizzare il lavoro della propria struttura in rapporto alle risultanze dei controlli di regolarità amministrativa successiva effettuati dal Segretario Generale ed all'attività connessa agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

e. Leadership-

Si valuta l'attitudine alla gestione e micro organizzazione del capitale umano- soluzione ai problemi operativi;

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C-D**

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio Assegnato
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 40
2. Valutazione <i>Modus Gerendi</i> da parte del Responsabile del	Max punti 60
a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa ed affidabilità e	Da 0 a 10
c. Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza- livello di aut	Da 0 a 10
d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 10
e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche	Da 0 a 10
f. Qualità delle prestazioni	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

Valutazione da parte del Responsabile del servizio

(Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Comportamenti\Criteri di valutazione *Modus Gerendi* Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie C-D: (ALL.2):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, alle abilità di tipo tecnico-operative espresse anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza- livello di autonomia e iniziativa;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio sia l'attitudine al rispetto ai compiti assegnati nei programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità ed all'aggiornamento professionale;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

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

f. Qualità delle prestazioni.

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

--	--

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A-B

COGNOME: _____ NOME: _____
 SETTORE: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____

Elementi	Punteggio Assegnato
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max punti 40
2. Valutazione da parte del Responsabile del Settore	Max punti 60
a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b. Efficienza organizzativa ed affidabilità	Da 0 a 10
c. Capacità di lavorare e di gestire il ruolo con comp. ed affidabilità	Da 0 a 10
d. Tensione motivazionale al miglioramento del liv. delle prestazioni	Da 0 a 10
e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 10
f. Qualità tecnico-operativa delle prestazioni	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

Performance Organizzativa
 Il Responsabile del Settore

Max punti 10
 Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali. _____
 Il dipendente per autorizzazione

Valutazione da parte del Responsabile del servizio (Max 60 punti):
 Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie A-B: (ALL.3):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e flessibilità e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza e flessibilità;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza ed flessibilità di azione al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare il livello delle proprie prestazioni professionali aderendo agli input del Responsabile;

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione delle prestazioni assegnatigli;

f. Qualità tecnico operativa delle prestazioni.

Valuta la qualità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento delle prestazioni assegnate nella distribuzione del carico di lavoro ordinario.

Dopo la lettura e conferma, il verbale viene sottoscritto.

LA GIUNTA COMUNALE

IL SINDACO
Arch. Vincenzo Maniglia

L'ASSESSORE ANZIANO
Dott. Enzo Sardo

IL SEGRETARIO GENERALE
AVV. Cinzia Gambino

COMUNE DI RACALMUTO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

CERTIFICATI DI PUBBLICAZIONE N. 878

Il Segretario Generale

su conforme dichiarazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che il presente atto è stato pubblicato

all'Albo Pretorio on-line dal 13.06.2019 al 28.06.2019

per quindici giorni consecutivi e che contro di essa non è pervenuto reclamo e/o opposizione alcuna.

Racalmuto li 01.07.2019

Il Messo Comunale

Racalmuto li 01-07-2019

Il Segretario Generale

PUBBLICAZIONE PER ESTRATTO AI SENSI DELLA L.R. N°22/2008 N° 36 IN DATA 13.06.19

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24.06.2019, ai sensi
dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

Racalmuto li 01.07.2019 **Il Segretario Generale**