

COMUNE DI S. ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

N. 20 Reg.

del 15-02-18

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno quindici del mese di **Febbraio** alle ore 13,15 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presenze
1. Foti Nunzio Giovanni	Sindaco	P
2. Santoro Francesco Biagio	Assessore	A
3. Basile Santa	Assessore	P
4. Pasquale Giuseppe	Assessore	P

Non sono intervenuti gli Assessori: Veri Suleo

Presiede il **Sindaco**

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario del Comune **Dott.ssa Antonella Li Donni**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

L' Assessore o il Sindaco visto il documento istruttorio che precede,
propone alla Giunta Municipale, acquisiti i pareri di Legge, di adottare il conseguente atto
deliberativo.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminato il documento istruttorio che precede redatto dal responsabile del procedimento
amministrativo, che assume la motivazione del presente provvedimento;

Visto l' allegato parere del responsabile del servizio, reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L.
R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000;

Visto l' allegato parere sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal
responsabile dell' ufficio di ragioneria reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così
come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000, in ordine alla regolarità contabile;

Visto l' art. 12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

Udita la proposta dell' assessore o del Sindaco;

A voti unanimi espressi nelle modalità di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

- 1) Approvare, come in effetti approva, il documento istruttorio che precede in
premessa citato allegato alla presente.



COMUNE DI SANT'ALESSEIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance.

PROPOSTA

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 12.09.2017 con la quale sono stati approvati il DUP ed il Bilancio di Previsione 2017-2019;

RITENUTO, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2018-2020, assegnare gli obiettivi gestionali alle aree Amministrativa, Finanziaria, Vigilanza e Tecnica, salvo poi, una volta approvato il bilancio, assegnare in via definitiva le risorse economiche alle medesime aree;

VISTA la determina sindacale n. 12 del 30/06/2017 con la quale sono stati affidati gli incarichi di posizione organizzativa presso l'ente;

RITENUTO di dovere adottare il sistema di misurazione della performance, in coerenza con le recenti novità legislative, e quale presupposto per potere correttamente valutare l'azione amministrativa ed eventualmente erogare l'indennità di risultato;

CONSIDERATO che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative, a seconda delle differenti competenze, verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti;

RICHIAMATO il vigente Regolamento di funzionamento uffici e servizi;

RICHIAMATA la delibera G.C. n. 31 del 16/03/2017 con la quale è stato individuato l'OIV presso l'ente nella persona del dott. Tomasello;

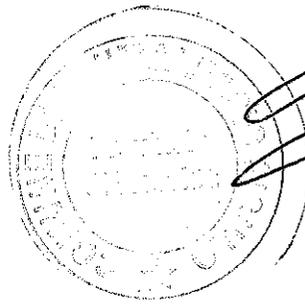
VISTO il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art.147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

PROPONE

1. **LE PREMESSE** fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. **APPROVARE** il Sistema di misurazione e valutazione delle performance 2018-2020, costituito dagli elaborati che si allegano alla presente costituendone parte integrante e sostanziale A) e;
3. **APPROVARE** il Piano delle Performance 2018- 2020 contenente gli obiettivi assegnati ai responsabili di area dell'ente, costituito dagli elaborati che si allegano alla presente costituendone parte integrante e sostanziale sub B), ai fini dell'attuazione dei programmi stabiliti nei documenti programmatori dell'ente (2017-2018);
4. **DARE ATTO** che i suddetti obiettivi, sono stati concordati con ciascun responsabile di area e potranno essere aggiornati o modificati una volta approvati i documenti di programmazione e contabili per il 2018;
5. **DARE ATTO** che le risorse per il raggiungimento degli obiettivi saranno assegnate con singoli provvedimenti, fino all'adozione del PEG 2018 o fino a diversa disposizione;
6. **DI DARE ATTO** che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività.
7. **DI DARE ATTO** che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle disponibilità finanziarie del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2017-2018, nelle more dell'approvazione del bilancio 2018-2020.



Il Proponente

PARERE TECNICO

VISTO l'art.53 della 142/90, recepito con l'art. 1, lett. "i" della L.R. n.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. del 23/12/2000, n.30

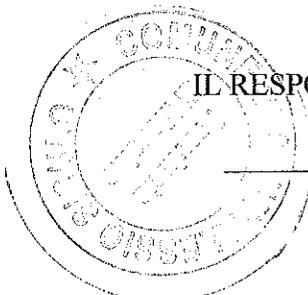
Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME PARERE _____

ferve

Li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del servizio finanziario

VISTO l'art.53 della 142/90, recepito con l'art. 1, lett. "i" della L.R. n.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. del 23/12/2000, n.30

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME PARERE _____

Li _____

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di EURO _____
sui seguenti codici e numeri:

Codice _____	Codice _____
Competenza _____	Competenza _____
Residui _____	Residui _____
Intervento _____	Intervento _____

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

Sistema valutazione performance 2018-2020

Introduzione

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance (SISTEMA) deriva dalla necessità di dare esecuzione a specifiche disposizioni normative e contrattuali, nonché dall'esigenza di dotare il Comune di Sant'Alessio Siculo di più adeguati strumenti gestionali.

La proposta si pone come obiettivo principale l'introduzione di forme di verifica dell'impatto esterno delle attività svolte, soprattutto nella percezione da parte degli utenti.

Il SISTEMA ha natura "integrata", in quanto i tratti distintivi e caratterizzanti che conducono alla misurazione prima ed alla valutazione poi, della performance organizzativa e individuale per i titolari di posizione organizzativa e per gli altri dipendenti, sono costruiti con un meccanismo definito a cascata che parte dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole u.o. ed agli individui legando in maniera appropriata gli obiettivi ai comportamenti ed alle competenze di ognuno.

La metodologia riguarda la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi ai fini della erogazione della indennità di risultato per i Titolari di Posizione Organizzativa e per l'erogazione della produttività per i dipendenti.

In particolare, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- 1) collegare più strettamente la valutazione agli esiti effettivi della attività svolta;
- 2) rendere più vincolante e obiettivo il nesso con le capacità manageriali e le competenze professionali;
- 3) prevedere forme di valutazione delle attività svolte e del loro impatto esterno, con particolare riferimento alla percezione da parte degli utenti;
- 4) omogeneizzare i criteri di valutazione dei funzionari apicali con quelli di tutto il restante personale dell'ente.

Titolo I

Principi ed Obiettivi

Art.1

Principi Ispiratori e Obiettivi

Il "SISTEMA" di misurazione e valutazione della performance si ispira a numerose disposizioni (D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004, CCNL del comparto Autonomie

locali), e si pone come obiettivo:

- 1) la valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- 2) la trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- 3) la partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- 4) la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;
- 5) il miglioramento della qualità complessiva dei servizi forniti;
- 6) il migliore impiego delle risorse umane;
- 7) la cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

Art.2

Ambito applicativo

1. Il SISTEMA disciplina:

- a) modalità, soggetti e tempi di misurazione, valutazione e monitoraggio della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola il Comune di Sant'Alessio Siculo, del personale facente funzioni dirigenziali e del resto del personale dipendente.
- b) gli strumenti di valorizzazione del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
- c) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) le misure finalizzate a garantire la trasparenza e la rendicontazione del ciclo di gestione della performance.

Art.3

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in coerenza con la programmazione strategica di livello generale, con il bilancio e attraverso gli altri strumenti di programmazione finanziaria adottati dell'Ente.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. programma amministrativo e linee programmatiche;
 - b. bilancio di previsione e l'allegata relazione previsionale e programmatica;
 - c. piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d. piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
 - e. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - f. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo le procedure e
 - g. criteri di cui al presente SISTEMA;
 - h. adozione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, all'esito del processo di cui alla lettera f);
 - i. rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai cittadini;
 - j. pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'ente.

Art.4

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) il Sindaco;
 - b) la Giunta comunale;

- c) il Nucleo di Valutazione (NdV) o OIV;
- d) il Segretario Comunale;
- e) i Titolari di P.O.;
- f) i Cittadini/utenti ed il personale dipendente dell'ente.

Art.5

Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

Nell'ambito del presente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, si intende per:

- Performance organizzativa: il livello di risultato conseguito dall'ente nel suo complesso o da un titolare di area in cui si articola, misurato e valutato, sulla base del grado di conseguimento di obiettivi definiti nei documenti di programmazione e delle qualità delle attività e dei progetti realizzati;
- Performance individuale: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali o dell'apporto individuale alla performance organizzativa e dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo ricoperto.
- Obiettivo: risultato da conseguire in futuro, espresso in modo chiaro, sintetico, concreto e specifico con riferimento ad un periodo determinato, coincidente con l'anno o con l'arco temporale coperto da un progetto;
- Obiettivo strategico: obiettivo di norma pluriennale collegato ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferito, di norma, a progetti pluriennali strategici per il territorio e per il suo sviluppo;
- Obiettivo operativo: obiettivo annuale di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo di norma riferito a specifici processi correnti o progetti;
- Processo corrente: attività dell'ente svolte in via ordinaria e continuativa, identificabili con servizi rivolti a specifici segmenti di utenza; sui processi correnti sono, in genere, definiti obiettivi operativi;
- Progetto: insieme correlate di attività, non ripetitive, svolte in un arco temporale determinato, aventi inizio e termine identificati, finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi;
- Indicatore di risultato: misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo;
- Sistemi di verifica del risultato: insieme di tecniche utilizzate per informare gli stakeholder interni ed esterni sul grado di conseguimento di un obiettivo. Oltre agli indicatori di risultato, si utilizzano, a tal fine, schede analitiche e descrittive possibilmente compilate sulla base delle risposte e dei giudizi espressi da utenti esterni ed interni;
- Target: livello dell'obiettivo, rispetto al quale si valuta la bontà del risultato conseguito;
- Parametro: misura riferita a processi correnti o attività, non collegata ad un specifico obiettivo, ma, comunque, utile in ottica informativa e di supporto alle decisioni da assumere.

Art.6

Oggetto del sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singola Area e dell'Ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del personale, f.f. dirigenziale e non dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. La misurazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi, secondo le modalità descritte nel successivo Titolo II.

3. la misurazione della performance individuale viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione del Personale, dei titolari di Posizione Organizzativa (Capi Area) che ha per oggetto la prestazione e le potenzialità. La valutazione della prestazione prende in considerazione i risultati concretamente raggiunti dal personale, dai titolari di posizione organizzativa, sia individualmente che collettivamente, le competenze organizzative dimostrate, le capacità professionali nonché il livello di soddisfazione dell'utenza e dei dipendenti rispetto ai servizi erogati. A tale valutazione è correlata la razionale attribuzione delle indennità collegate alle prestazioni offerte dal personale e dai titolari di posizione organizzativa.

4. La valutazione del potenziale è funzionale all'attivazione di processi di pianificazione di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente nonché allo sviluppo e ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane interne. La valutazione del potenziale consiste nell'analisi delle attitudini e delle capacità dei singoli dipendenti e nella loro valutazione in relazione ai requisiti richiesti per ricoprire ruoli diversi all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

TITOLO II

La valutazione della performance organizzativa

Art.1

Criteri per la valutazione e la misurazione della performance organizzativa

La misurazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili delle diverse Aree. Essi hanno un arco temporale annuale o, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Gli obiettivi operativi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel piano degli obiettivi (PDO). Agli obiettivi operativi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico-finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'amministrazione viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- a) attuazione dei piani e dei programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto dell'assorbimento delle risorse;
- b) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- c) qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art.2

Il processo di definizione degli obiettivi operativi

Il processo di definizione degli obiettivi operativi avviene attraverso le seguenti fasi:

- Ricognizione delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici.
- Definizione degli indicatori per la misura del grado di conseguimento degli obiettivi strategici.
- Esplicitazione del collegamento tra obiettivi strategici e PEG, attraverso

l'identificazione delle Aree, il cui operato produce un significativo impatto sul conseguimento degli obiettivi strategici, e la definizione degli obiettivi operativi da assegnare al Responsabile d'Area, la definizione degli indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e del valore (target) per ciascun indicatore.

- Identificazione, per ciascuna Area, degli obiettivi operativi assegnati alla stessa.
- Definizione, per ciascuna delle linee di attività, progetti e servizi di cui al punto precedente, degli indicatori per la misurazione del contributo dato al raggiungimento degli obiettivi operativi;
- Definizione del valore target relativo agli indicatori di cui al punto precedente.

Art.3

Criteri per la definizione del valore target degli indicatori

valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere l'obiettivo operativo corrispondente all'indicatore. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nelle aree alle quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse, collegate all'obiettivo da raggiungere, che saranno effettivamente a disposizione del responsabile dell'area.

Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno.

TITOLO III

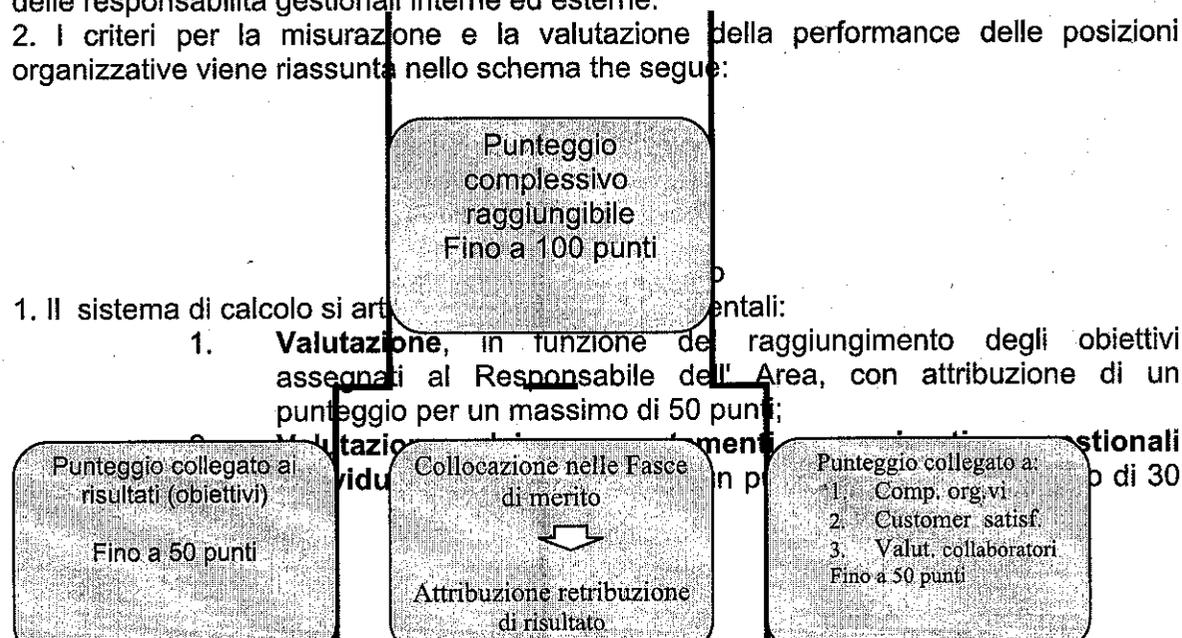
La valutazione delle prestazioni del Capo Area (P.O.)

Capo I

Art.1

Criteri di valutazione e misurazione

1. Ai fini della valutazione delle posizioni organizzative si tiene conto della collocazione nell'organizzazione dell'ente, dei risultati conseguiti e dei comportamenti individuali dimostrati, delle competenze e capacità relazionali, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. I criteri per la misurazione e la valutazione della performance delle posizioni organizzative viene riassunta nello schema che segue:



- punti;
3. fino a 10 punti per la soddisfazione dell'utente e del personale ricavata tramite indagini di rilevazione della customer satisfaction, interna ed esterna;
 4. fino a 10 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 5. calcolo del punteggio complessivo (max 100 punti) e attribuzione al valutato di una fascia di rendimento;
 6. attribuzione della retribuzione di risultato in funzione della fascia di rendimento conseguita, secondo i criteri e le modalità di seguito stabilite.

Art.3

Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi

La misurazione della *performance* organizzativa va effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Aree, ai Servizi e agli Uffici in cui la struttura organizzativa si articola ed ha come punto di riferimento la valutazione dei risultati, ovvero il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Capo Area attraverso gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

1. In funzione dei diversi ambiti o aree strategiche omogenee di interesse nel quale gli obiettivi programmati (strategici e operativi) saranno inseriti, il Sistema verrà utilizzato per la misurazione e la valutazione dei traguardi prefissati con riferimento:

- a) all'impatto delle Politiche poste in essere;
- b) al grado di soddisfazione dei destinatari di attività e servizi;
- c) al miglioramento, anche sensibile, qualitativo dell'organizzazione e delle competenze;
- d) allo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con gli stakeholder;
- e) alla quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- l) all'efficienza nell'impiego delle risorse, alla riduzione dei costi e dei tempi necessari per fornire prodotti e servizi agli utenti;
- g) alle pari opportunità.

2. Nella valutazione dei risultati, il Nucleo di Valutazione/OIV tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo Capo Area per il conseguimento degli obiettivi di gestione, che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo causati da fattori non riconducibili alla responsabilità del Capo Area.

3.11 Nucleo/OIV dovrà altresì tenere in considerazione, nella valutazione dei risultati, degli eventuali incarichi multipli di responsabilità e di direzione attribuiti al Capo Area.

4. I risultati da valutare si riferiscono agli obiettivi di carattere individuale, a quelli riferiti a gruppi di lavoro all'interno della stessa struttura organizzativa coinvolti in uno specifico progetto o piano di lavoro ed a quelli che coinvolgono altre strutture dell'Ente.

Art.4

Definizione degli obiettivi

1. L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato e con la redazione annuale dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente (Bilancio, Relazione previsionale e programmatica, PEG e/o dal Piano degli Obiettivi).

2. Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda

sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

3. Tutti gli obiettivi, che devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, sono concordati con i Capi Area, sentiti gli assessori di riferimento ed il Sindaco per il tramite del Segretario Comunale all'inizio dell'anno, in concomitanza con la redazione del Piano degli obiettivi e degli altri strumenti di programmazione previsti dall'Ente.

4. Entro il 30 settembre gli stessi obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con il Sindaco e con il Segretario comunale che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.

5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Capo Area, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso:

6. La Giunta comunale, sulla base degli atti programmatici adottati, decide sugli obiettivi da assegnare ai Capi Area tenuto conto delle competenze presidiate e in rapporto alle risorse disponibili individuando, insieme ai predetti, gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.

7. Nell'assegnazione dei compiti, si dovrà tenere conto degli obiettivi fissati, dell'azione amministrativa e gestionale e delle competenze specifiche del servizio al quale il soggetto valutato è preposto.

Art.5

Chiarezza e Trasparenza

1. Fasi e attività indicate all'articolo precedente richiedono chiarezza su:

- a. obiettivi da realizzare nel Area/Servizio e compiti da assegnare, conseguentemente, al personale evidenziando l'apporto richiesto al personale coinvolto nelle diverse attività;
- b. risultati, che l'Amministrazione si attende dal Capo Area, rispetto alle attività da presidiare;
- c. modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.

2. Questa procedura mira al raggiungimento di differenti obiettivi:

- a. ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b. assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche intraprese dall'ente e l'azione amministrativa dei responsabili;
- c. agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse aree, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- d. valorizzare le competenze manageriali adeguandole allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento ed individuando i fabbisogni formativi dei Capi Area;
- e. diffondere un modello di gestione amministrativa articolato per obiettivi, orientate al risultato e all'innovazione e che promuova strumenti di interazione tra il personale, i responsabili degli uffici e l'area politica;
- f. promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità.

3. La scelta degli obiettivi da assegnare avviene in modo tale che sia garantita la massima trasparenza.

Art.6

La pesatura degli obiettivi

1. Per esprimere il livello d'importanza, che gli Organi di indirizzo politico-amministrativo hanno attribuito ad ognuno degli obiettivi individuati, deve essere attribuito, agli stessi,

un indicatore numerico compatibile con la struttura di calcolo predisposta nel SISTEMA.
2.A tal fine, se non già indicato nei documenti di programmazione, i Capi Area supportati dal Segretario Comunale dovranno individuare e associate ad ogni obiettivo un peso, rappresentativo dell'importanza (priorità) che ad esso si ritiene attribuire tenendo conto anche delle indicazioni della Giunta comunale.

3.La somma dei pesi attribuibili a tutti gli obiettivi per ogni Area non può essere superiore a 50.

4.Il grado di raggiungimento degli obiettivi verrà sempre espresso in forma di percentuale e la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo individua il corrispondente punteggio ottenuto dal valutato.

5. Il punteggio attribuito a ciascun Capo Area, per i risultati conseguiti, è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi secondo la relazione tra punteggio relativo ai risultati conseguiti, il peso attribuito all'obiettivo considerato.

6.Il punteggio può, quindi, variare tra 0 e 50.

7.Ai fini di una corretta graduazione dei pesi da attribuire agli obiettivi potrà essere fatto riferimento alle diverse tipologie, come di seguito indicate:

Liv	Tipologia obiettivo
1.	Standard minimo – obiettivi privi di particolare contenuto innovativo e/o tesi al recupero delle inefficienze passate (obiettivi gestionali, di carattere ordinario).
2	Mediamente impegnativi — obiettivi con aspetti di particolare difficoltà e importanza, tesi al miglioramento degli standard attuali in termini di prestazione dei servizi erogati.
3	Molto impegnativi — obiettivi con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, tesi al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli di eccellenza sia in termini di prestazione dei servizi erogati.
4	Innovativi — obiettivi che determinano miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione

8. Al Capo Area, dovranno essere consegnate sia la scheda "Assegnazione Obiettivi" sia la scheda "Gestione e Monitoraggio" quest'ultima predisposta per essere utilizzata anche informaticamente. **(schede contrassegnate con il n. 1 e 2)**

CAPO II

La valutazione dei comportamenti individuali

Art.7

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi

I. La valutazione ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti individuali attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati. La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di compensare i "punti di debolezza" del sistema di valutazione dei risultati, che:

a) dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non riesce ad evidenziare efficacemente la capacità del valutato di risolvere problemi, di piccola o grande entità, che si manifestano nel corso dell'anno;

b) dovendosi focalizzare su alcune attività prioritarie, può indurre il valutato a trascurare tutte le altre attività svolte dalla struttura diretta;

c) dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, riesce con difficoltà a valorizzare la complessa attività di tipo relazionale.

2. A tale scopo, vengono valutati quei comportamenti che direttamente ed indirettamente producono ricadute sulla soluzione delle problematiche, sulla capacità e sul contributo organizzativo e di gestione delle risorse nonché sul livello di decisionalità e capacità relazionali.

3. A ciascun comportamento organizzativo è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad essa si attribuisce.

4. La somma dei pesi deve essere pari a 30.

Art.8

La definizione del punteggio

1. A ciascun comportamento indicato nella tabella dei comportamenti, che segue, sono associati tre livelli di valutazione (basso, medio, alto) che esprimono le caratteristiche che il Capo Area deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "basso", ottiene un punteggio pari a 0,6;
- se il valutato è descritto dal livello "medio", ottiene un punteggio pari a 0,8;
- se il valutato è descritto dal livello "alto", ottiene un punteggio pari a 1.

Tabella dei comportamenti e determinazione dei pesi

Fattore/Indicatore	Descrittore	Livello	Punteggi	Peso
Innovazione e propositività				Peso 6
Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		Basso Medio Alto	0,6 0,8 1,0	
Interazione con gli organi di indirizzo politico				Peso 4
Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo		Basso Medio Alto	0,6 0,8 1,0	
Gestione delle risorse umane				Peso 5
Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati		Basso Medio Alto	0,6 0,8 1,0	
Gestione economica ed organizzativa				Peso 5
Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto		Basso Medio Alto	0,6 0,8 1,0	

tempo/costi/qualità				
Decisionalità			Peso 6	
Capacità di prendere decision' tra pitli opzioni, valutando rischi ed opportunity, anche in condizioni di incertezza		Basso Medio Alto	0,6 0,8 1,0	
Flessibilitiz			Peso 4	
Capacita di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro		Basso Medio Alto	0,6 0,8 1,0	
Totale Pesi 30				
Esemplo	Calcolo	del		
punteggio				
Formula:	pesoxPunteggio			
(pxP)				
Livello di punteggio Medio=0,8				
Fattore 1 (pxP) 0,8x6= 4,8				
Fattore 2 (pxP) 0,8x4= 3,2				
Fattore 3 (pxP) 0,8x5= 4,0				
Fattore 4 (pxP) 0,8x5= 4,0				
Fattore 5 (pxP) 0,8x6= 4,8				
Risultato=lpP =24 su 30				

11

Art.9

Descrittori indicativi di misurazione dei comportamenti organizzativi

1. L'OIV nel determinare il livello di valutazione da attribuire ai fattori inseriti nella "tabella dei comportamenti", farà riferimento ai "descrittori indicativi" appositamente elaborati e riportati nei successivi punti A, B e C.

A) Descrittore tipo per innovazione, propositività e per l'interazione con gli organi di indirizzo politico (Livello e Punteggio)

-Basso Il valutato ha dimostrato un inadeguato livello di capacità nel risolvere i problemi che vengono posti alla sua attenzione. Non sempre appare in grado di soddisfare con tempestività le aspettative dell'organo di indirizzo politico. 0,6

-Medio Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua struttura e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta. 0,8

-Alto Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo e anticipativo i problemi di interesse della propria struttura, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione e nel contempo è in grado di soddisfare, aspettative e richieste dell'organo politico con cui interagisce con notevole frequenza. 1,0

B) Descrittore tipo per la gestione delle risorse (Livello e Punteggio)

-Basso Il valutato ha organizzato il proprio personale in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni, peraltro, non rilevanti. Il clima organizzativo interno all'unità

presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività. 0,6

-Medio Il valutato ha organizzato il proprio personale in un modo che non presenta particolari disfunzioni; il clima organizzativo è complessivamente positivo. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura. 0,8

-Alto Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento efficiente ed efficace della propria area. Utilizza efficacemente il sistema di monitoraggio e di valutazione del personale (attuato dall'Ente), per verificare l'effettiva attuazione dei programmi di attività e per individuare le responsabilità individuali correttamente. Il clima organizzativo è positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'area. 1,0.

C) Descrittori tipo per il livello di decisionalità e di flessibilità (Livello e Punteggio)

-Basso Il valutato non opera con fermezza decisionale all'interno dell'ente e non riesce ad adattarsi a mutamenti nell'organizzazione della struttura organizzativa. Non propone azioni di coordinamento con altri settori. Solo raramente sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Ente, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. 0,6

-Medio Il valutato opera positivamente all'interno dell'ente convinto delle decisioni prese con adeguato spirito d'adattamento e flessibilità. Pone in essere azioni di coordinamento con altre aree e con gli organi di indirizzo politico-amministrativo di riferimento. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Ente, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali. 0,8

-Alto Il valutato opera positivamente e con estrema flessibilità all'interno anche attraverso azioni di coordinamento con altri settori, con l'intera area politico-amministrativa e con gli organismi esterni. In tali circostanze, spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo, con autorevolezza, rapporti positivi con colleghi, soggetti esterni all'Ente che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, altri interlocutori abituali. 1,0

Capo III

La valutazione finale e il punteggio - Tempistica

Art.10

La valutazione finale dei comportamenti organizzativi

1. La valutazione relativa ai comportamenti organizzativi gestionali individuali, complessivamente considerati, verrà riportata nella scheda appositamente elaborata dal OIV, nella quale verrà indicato, in forma numerica, il punteggio pesato conseguito dal valutato relativo alla tale componente.
2. La fase di valutazione dei comportamenti organizzativi viene preceduta dalla fase di autovalutazione delle proprie competenze.
3. L'autovalutazione si concretizza in una sintetica descrizione qualitativa, presunta, del livello comportamentale posto in essere, guidata, da idonei descrittori e, se necessario, da parametri più oggettivizzabili per individuare il livello di comportamento organizzativo espresso in maniera più obiettiva possibile.
4. La compilazione delle schede di autovalutazione dei comportamenti organizzativi svolta autonomamente da ciascun Valutato deve essere completata entro il mese di

gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione. (Schede nn. 4 — 5 e 6)

5. A questo punto il OIV può determinare il punteggio da attribuire al Valutato, per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, partendo dal contenuto delle schede di autovalutazione, ed utilizzando i descrittori che saranno riportati nelle schede dagli stessi dirigenti, tenendo conto anche dell'interazione avuta nel corso dell'anno con il Valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

6. Il punteggio attribuito a ciascun Valutato è sinteticamente motivato nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi. (Scheda n. 7)

Art.11

La determinazione del punteggio complessivo

1. A conclusione del periodo di riferimento, in relazione alla performance complessiva, il OIV effettua la valutazione finale, rilevando per ciascun obiettivo il risultato raggiunto attribuendo un punteggio totale massimo in funzione dei seguenti fattori:

- a) fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- b) fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto non nei termini e con le modalità concordate;
- c) fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto nei modi e nei tempi concordati.

2. per i comportamenti organizzativo-gestionali individuali il valore della prestazione realizzata;

3. per le indagini di customer satisfaction, interna ed esterna, quanto realizzato da ciascun dirigente durante l'anno per l'attribuzione di un punteggio di massimo 10 punti;

4. per la capacità di valutazione dei propri collaboratori, quanto riportato nelle schede di ogni dirigente e verificando la presenza di una significativa differenziazione dei giudizi e ciò per l'attribuzione di un punteggio di massimo 10 punti.

5. Alla fine, il punteggio complessivo sarà pari alla somma tra punteggio relativo ai risultati conseguiti, quello relativo ai comportamenti organizzativo-gestionali individuali, alle indagini di customer satisfaction e quello rilevato in relazione della capacità di valutazione dei propri collaboratori.

6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Art.12

Proposta di valutazione - Tempistica

1. L'OIV effettua la valutazione finale dei Capi Area entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la performance da valutare utilizzando la scheda appositamente predisposta. (Scheda n. 8)

2. I dirigenti sono tenuti a trasmettere al Presidente dell'OIV:

- a) le schede utilizzate per programmare e monitorare le attività poste in essere per conseguire gli obiettivi agli stessi assegnati (Scheda Gestione e Monitoraggio);
- b) le schede di autovalutazione, debitamente compilate (Schede nn. 4 - 5 - 6);
- c) le schede di valutazione relative a tutti i dipendenti presenti nel rispettivo settore;
- d) una relazione illustrativa delle indagini di customer satisfaction avviate, concluse ed anche solamente proposte;
- e) ogni altro atto/documento ritenuto utile e finalizzato a rendere la valutazione e la relativa procedura il più chiara e trasparente possibile.

3. L'OIV, su richiesta dei Capi area, può fornire la propria assistenza ed il proprio supporto per una corretta e tempestiva presentazione della documentazione sopra

indicata.

4.L'OIV, acquisisce tutta la documentazione e tutte le informazioni utili per procedere alla valutazione sulla performance complessiva del Capo Area.

5.La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco, per il giudizio finale, è comunicata a ciascun soggetto destinatario della stessa, dall'OIV;

6.Entro 15 giorni dalla proposta di valutazione comunicata al Valutato, quest'ultimo può proporre, per iscritto, le proprie osservazioni all'OIV che nei successivi 15 giorni confermerà o rettificcherà il giudizio in precedenza espresso.

7.Il tutto verrà rimesso al Sindaco che potrà ascoltare i Capi Area che ne facciano richiesta e/o esaminare eventuali memorie/relazioni prodotte dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente per il giudizio finale sulla valutazione e per l'erogazione della retribuzione di risultato.

8.Il Sindaco è tenuto a fornire adeguata motivazione nel caso in cui riformuli il giudizio sulla performance del dirigente in maniera palesemente contrastante con quello espresso dall'OIV.

9.Entro fine febbraio dell'anno successivo ogni Capo Area provvede alla misurazione della performance dei propri dipendenti redigendo la scheda all'uopo predisposta.

10. La scheda di valutazione relativa ad ogni unità di personale compilata in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore dovrà essere trasmessa all'OIV per la verifica della capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Art.13

Monitoraggio e interventi correttivi

1.Durante il periodo, che va dall'assegnazione degli obiettivi a fine esercizio finanziario vengono effettuati idonei monitoraggi sull'andamento della performance da parte dei Capi Area, con invio di report alla Giunta e all'OIV di quanto programmato.

2.Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'OIV, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

3.Sono previsti 2 momenti, durante l'esercizio di riferimento, per misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.

4.Il primo monitoraggio deve essere effettuato entro il 30 luglio, il secondo non prima del 30 settembre. Si procederà ad una sola verifica, da effettuarsi entro il 30 settembre, nel caso in cui il Bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di marzo e, se necessario, in sede di riequilibrio finanziario.

Art.14

Ridefinizione degli obiettivi

1.Le priorità politiche, per cause non prevedibili, possono mutare, nel corso dell'anno, in maniera così significativa da indurre a procedere, al verificarsi del mutamento, a una ridefinizione degli obiettivi.

2.La ridefinizione può comportare l'eliminazione, l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati così come la modifica delle risorse attribuite a ciascun

Valutato.

3.Dunque, ricorrendo il caso, il Sindaco può decidere di eliminare l'obiettivo dalla valutazione, riproporzionando i pesi degli altri obiettivi.

4.La ridefinizione è negoziata con il Valutato e attestata dall'OIV, mentre la valutazione

degli obiettivi nuovi o modificati in corso d'anno è effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati a inizio d'anno.

Art.15

Incarichi ad interim

Nel caso di incarichi di vertice (area) ad interim, al Capo area incaricato, può essere corrisposta l'indennità di risultato collegata al raggiungimento degli obiettivi della struttura supplita, in aggiunta alla componente accessoria della sua retribuzione.

Art.16

Valutazione delle presenze

Valutazione delle presenze

1. Viene calcolato il rapporto fra i giorni di presenza effettivi e le giornate lavorative.
2. Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate.
3. Non si considerano assenze:
congedo ordinario, festività soppresse, riposo sostitutivo, infortuni sul lavoro, - malattie professionali per causa di servizio, - congedi obbligatori per maternità.
4. Se il coefficiente di presenza è inferiore al 30%, si soprassiede per l'anno in questione alla valutazione del soggetto interessato.

Art.21

Determinazione della retribuzione di risultato

1. Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra percentuali minime e massime, previste dalla contrattazione collettiva nazionale nel tempo in vigore, da calcolare sull'importo della retribuzione di posizione in concreto assegnata, è previsto un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale si ritiene non raggiunto un livello sufficiente di prestazione, con conseguenze sul regime d'incarico ai sensi delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e regolamentari interne all'ente e senza attribuzione di alcun premio, definito in 50/100 di valutazione complessiva per tutti gli elementi di cui al paragrafo 1, punto 2; oltre tale limite (almeno 51 punti su 100) si riconosce il premio, costituito dal minimo contrattuale e da un'ulteriore quota correlata alla quantità di punti ottenuti. In particolare:

- a) da 0 a 40 punti: nessun premio, con revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- b) da 41 a 50 punti: nessun premio, con possibile revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- c) da 51 a 60 punti: 05 % della retribuzione di posizione;
- d) da 61 a 70 punti: 10 % della retribuzione di posizione;
- e) da 71 a 80 punti: 15 % della retribuzione di posizione;
- f) da 81 a 100 punti: 20 % della retribuzione di posizione.

2. In presenza di una valutazione negativa, il Sindaco, su conforme parere del Segretario dell'Ente, con proprio provvedimento può revocare l'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato.

TITOLO IV

Introduzione

I risultati raggiunti da un capo area riflettono anche la professionalità, le capacità ed i comportamenti posti in essere, nella gestione dei servizi e delle attività, di tutti i dipendenti assegnati a quella struttura organizzativa.

Basandosi su questa logica, il SISTEMA, in fase di implementazione, prevede che sia misurata e valutata anche la performance espressa da ogni singolo Ufficio che ricade

nella sfera organizzativa e gestionale di ognuno delle 3 Aree che compongono la struttura organizzativa del Comune di Sant'Alessio Siculo.

In tal modo la valutazione complessiva di ogni Area sarà data dalla media dei risultati raggiunti dai singoli Uffici che lo compongono mentre, la valutazione complessiva dell'Ente sarà data dalla media dei risultati raggiunti da tutte le aree.

A tale scopo, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Capi Area, si è previsto di realizzare appositi criteri di valutazione per l'altro personale dell'ente che, basandosi sul meccanismo cosiddetto a causa, di cui si è detto in precedenza, prevede di realizzare un SISTEMA coerente da un lato con il dettato normativo di riferimento e dall'altro con le peculiarità organizzative, strutturali e regolamentari proprie dell'ente.

Art.22

Criteri di valutazione della prestazione del personale

1. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio è disciplinata dal Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e del presente.

Art.23

Modalità

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. Le valutazioni effettuate dal Capo Area della struttura organizzativa in cui il dipendente da valutare è collocato è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Il Capo Area effettua la valutazione complessiva della performance del personale allo stesso assegnato, esprimendola in forma numerica come somma del punteggio, come di seguito calcolato:

1. per un massimo di 25 punti in relazione alla valutazione finale conseguita dal Capo Area di riferimento. Dovrà essere assegnato il 50% del punteggio conseguito dal Capo Area con riferimento ai soli obiettivi;

2. per un massimo di 55 punti in relazione alla valutazione dei comportamenti individuali del dipendente;

3. per un massimo di 20 punti in relazione alla performance organizzativa individuale del soggetto valutato

4. Al termine del processo di valutazione verrà stilata una graduatoria del personale valutati) distribuendolo in differenti livelli di performance come previsto dall'articolo 19 del Decreto Brunetta; a tal scopo verrà utilizzata la "Scheda Graduatoria" (scheda n. 12) appositamente predisposta.

Art.24

Definizione e calcolo del punteggio

1) Il punteggio relativo al "raggiungimento degli obiettivi" corrisponde a quello che l'OIV ha attribuito alla P.O. titolare dell'area in cui il Valutato è stabilmente occupato indicato nella Scheda di valutazione finale del Capo Area come: "Obiettivi-Punteggio totale raggiunto".

2) Il punteggio relativo ai comportamenti individuali viene attribuito come di seguito indicato:

a) A ciascuna articolazione delle quattro tipologie di comportamenti individuali è associato un descrittore.

b) A ciascun descrittore sono associati cinque livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione: 1. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 1,5;

2. Se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 2,5;

3. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 3,5;

4. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 4,5;

5. se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 5,5.

Art.25

Definizione dei comportamenti individuali

1. Vengono definiti e valutati quattro categorie di comportamenti individuali:

I. quelli legati all'organizzazione, articolati in collaborazione interfunzionale e flessibilità;

II. quelli trasversali di relazione, articolati in gestione della comunicazione e gestione della relazione;

III. quelli trasversali di realizzazione, articolati in tempestività ed accuratezza;

IV. quelli relativi ai comportamenti professionali, articolati in sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e soluzione dei problemi.

2. Il punteggio relativo ai comportamenti individuali di ciascuna unità di personale è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno dei 10 descrittori.

3. Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 55.

Art.26

Definizione della performance organizzativa del dipendente

1. Il punteggio relativo alla Performance organizzativa individuate (max 20 punti) dovrà essere attribuito dal Valutatore in funzione del punteggio relativo al comportamento individuale che valutato ha conseguito secondo i criteri indicati nella tabella che segue:

Punti	Punteggio di riferimento (Comportamenti individuali)
4	da 0 a 15
8	Da 16 a 25
12	da 26 a 35
16	da 36 a 45
20	da 46 a 55

2. Il punteggio complessivamente conseguito da ciascuna unità di personale è pari alla somma del punteggio risultati, del punteggio comportamenti e del punteggio della performance organizzativa.

3. Il punteggio relativo alla Performance organizzativa individuate (max 20 punti) relativo a quei dipendenti a cui è stata affidata la responsabilità di uno o più uffici e/o per la gestione di particolari attività e/o progetti individuali, verrà attribuito, dal corrispondente Capo Area, in funzione dei risultati conseguiti, espressi in valore percentuale, secondo i criteri indicati nella tabella che segue. La percentuale di raggiungimento del risultato ed

il conseguente livello di soddisfacimento e espresso nelle seguenti fasce di valutazione:

Punti	% di raggiungimento dell'obiettivo/incarico assegnato
4	se la percentuale di raggiungimento è uguale o minore al 30%
8	se la percentuale di raggiungimento è compresa tra 31% e 40%
12	se la percentuale di raggiungimento è compresa tra 41% e 50%;
16	se la percentuale di raggiungimento è compresa tra 51% e 70%
20	se la percentuale di raggiungimento è superiore al 70%

5. Nella scheda di valutazione del dipendente dovranno essere descritti i risultati conseguiti dal dipendente ed il livello di soddisfacimento conseguito in funzione delle attese dei destinatari (stakeholder) l'attività oggetto delle specifiche responsabilità assegnate, siano essi interni siano essi esterni all'organizzazione d'appartenenza. (Scheda n. 11)

Descrittori/Indicatori (per le schede di valutazione/autovalutazione) Comportamenti legati all'organizzazione

Comportamenti	Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	A) Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	1. Quasi mai o raramente	• 1,5
		2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse.	• 2,5
		3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.	• 3,5
		4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.	• 4,5
		5. Sempre ad un livello superiore e con risultati	• 5

			decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	5,5
	FLESSIBILITA'	B)Tiene costantemente e conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	1. Quasi mai o raramente 2.A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	• 1,5 • 2,5 • 3,5 • 4,5 • 5,5

Descrittori/Indicatori (per le schede di valutazione/autovalutazione) Comportamenti trasversali di relazione

Comportamenti		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggi o
		E' in grado di suscitare nell'utenza interna (e/o	1. Quasi mai o Raramente 2.A volte, soprattutto	• 1,5

<p>TRASVERSALI DI RELAZIONE</p>		<p>esterna) dell Amministrazione affidabile ed efficiente</p>	<p>in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario. 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5. sempre ad un livello superior e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.</p>	<p>• 2,5 • 3,5 • 4,5 • 5,5</p>
	<p>Gestione della relazione</p>	<p>Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori</p>	<p>1. Quasi mai o Raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse. 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5. sempre ad un livello superior e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.</p>	<p>• 1,5 • 2,5 • 3,5 • 4,5</p>

				5, 5
--	--	--	--	---------

Descrittori/Indicatori (per le schede di valutazione/autovalutazione) Comportamenti trasversali di realizzazione

Comportamenti		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggi o
TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE	Tempestività	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1. Quasi mai o Raramente	•
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse.	1,5 •
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.	2, 5
			4. Sempre, in tutte le Situazioni in cui era Necessario	•
			5. livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	3, 5 • 4, 5 • 5, 5

	Contributo	Contribuisce Alla performance del Settore	<p>1. Quasi mai o raramente.</p> <p>2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse</p> <p>3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.</p> <p>4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.</p> <p>5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi</p>	<p>• 1,5</p> <p>• 2,5</p> <p>• 3,5</p> <p>• 4,5</p> <p>• 5,5</p>
--	------------	---	---	--

Descrittori/Indicatori (per le schede di valutazione/autovalutazione) Comportamenti Professionali

Comportamenti		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute	1. Quasi mai o raramente.	1,5
		o l'autoapprendimento	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	2,5
		o lo scambio	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	3,5
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui	4,5

		professionale	era Necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	5.5
		Trasmette le competenze possedute altre funzioni	1. Quasi mai o raramente. 2. a volte , soprattutto in situazioni non complesse. 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1.5 2.5 3.5 4.5 5.5
	Analisi e soluzione dei Problem	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le	1. Quasi mai o Raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse. 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte	• 1,5 2,5 3,5 4,5

		proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	le situazioni in cui era necessario. 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	5.5
--	--	---	---	-----

Art.27

I soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance

1. Per i dipendenti non responsabili, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta, in conformità all'art. 7, commi 2 del decreto 150/2009, dai Capi Area anche se extradotazione organica.

2.1 Capi Area, durante il processo di valutazione della performance individuate dei dipendenti, possono chiedere il supporto del Segretario comunale e dell'OIV dell'Ente.

3.11 soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, predisposta dall'OIV, determina il punteggio da attribuire al dipendente per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

4. La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali delle figure che coordinano personale.

5. Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

A. La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata dal Responsabile apicale del Servizio competente.

B. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione Responsabile attribuisce i punteggi ai dipendenti assegnati alla propria Area.

6. Sarà compito dello stesso responsabile, entro 15 gg. dalla compilazione delle schede nn. 11- e 12, trasmetterle all'ufficio personale per l'archiviazione nei fascicoli personali.

7. Il Responsabile del personale acquisisce le schede di tutto il personale dell'Ente compila una graduatoria delle valutazioni individuali distinguendo il personale per categoria professionale (scheda n. 12).

Art.28

Trattamento economico accessorio collegato alla performance

1. Sulla base dei risultati annuali derivanti dalla valutazione della performance individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di una graduatoria di merito alla quale si farà riferimento per la distribuzione degli incentivi previsti dalla contrattazione decentrata.

2. La modalità di riparto ed assegnazione delle risorse economiche tiene conto di quanto previsto dal d.lgs. 1.8.2011, n.141 che rinvia l'applicazione di quanto disposto dall'art. 19, commi 2 e 3, del d.lgs. 150/2009.

3. In caso di parità di punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio prestato presso l'Ente.

Per essere ammessi al processo di ripartizione in fasce retributive occorre una valutazione minima di 40/100 ed una frequenza lavorativa di almeno 5 mesi nell'anno.

4. La percentuale di risorse economiche da attribuire a ciascuna fascia retributiva sarà stabilita in sede di contrattazione collettiva decentrata (nel rispetto dell'obbligo di destinare una quota prevalente delle risorse alla fascia alta di merito rispetto alle altre) nella quale saranno, altresì, definiti i criteri per procedere; all'interno delle fasce, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare.

5. Le economie per le valutazioni che danno un'incentivazione inferiore al 100% vengono ridistribuite tra tutti i dipendenti indistintamente ed in proporzione alla valutazione ottenuta. 6. La retribuzione di produttività sarà corrisposta entro il mese di maggio e, contemporaneamente verrà pubblicata, sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, la graduatoria relativa alla performance di tutto il personale, così come previsto dalla normativa di riferimento.

CAPO I.

Conciliazione - Procedura di raccordo - Revisione

Art.29

Procedure di conciliazione

1. Le procedure di conciliazione sono previste per risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della performance individuale e per prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Si tratta di una procedura ispirata ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.

2. Nell'ambito della valutazione della performance individuale, in presenza di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati con la finalità di prevenire tali situazioni e risolverle, l'interessato può attivare, mediante richiesta motivata, una procedura finalizzata alla verifica della correttezza dell'applicazione del sistema concernente il rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione.

3. Il valutato destinatario di una valutazione negativa può presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato, una relazione nella quale esporre le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o le altre ragioni che hanno determinato il giudizio negativo. 4. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, l'OIV convoca il Capo Area di riferimento per verificare la fondatezza dei motivi ivi indicati e promuovere eventuali soluzioni.

5. In alternativa, il valutato, può procedere secondo le modalità previste dall'art. 410 cpc.

Art.30

Raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria

1. I documenti di programmazione finanziaria e di bilancio aventi una proiezione annuale e pluriennale della programmazione strategica e gestionale effettuata dal Comune di Roccalumera (Bilancio annuale e pluriennale, RPP, Piano triennale delle opere pubbliche, Piano esecutivo di gestione e Piano degli obiettivi) previsti dal D.Lgs. 267/2000, contengono tutti gli elementi e costituiscono il Piano della performance.

2. In particolare i diversi indicatori finanziari, già previsti e utilizzati in forza della

normativa di settore per gli enti pubblici locali, fungono da raccordo tra la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e la programmazione finanziaria dell'ente.

Art.31

Raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti

1.La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target previsti e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalla legge e normati dal Regolamento di Contabilità dell'ente.

Art.32

Revisione del Sistema

1.Al fine di favorire un progressivo affinamento delle modalità di misurazione e valutazione della performance individuale, l'OIV, il Segretario generale e i Capi Area, anche su proposta delle Organizzazioni Sindacali, possono sottoporre all'Amministrazione eventuali modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Le modifiche si intendono adottate ove approvate e la loro entrata in vigore decorre dal 1 gennaio dell'anno successivo, a meno che non sia diversamente stabilito.

3.Le modifiche devono mirare a valorizzare ulteriormente le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance, così come stabilite dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne la promozione del merito e della produttività individuale, anche attraverso idonee misure incentivanti.

Art.33

Sperimentalità, gradualità e condivisione del sistema

1.Il sistema avrà una fase sperimentale. Nel corso del 2015 verranno testati istituti, criteri, metodologia, in maniera da studiarne gli effetti e valutarne gli impatti.

2.L'attuazione del SISTEMA sarà graduata: cioè applicherà punteggi, fasce in maniera progressive. in base ai feedback dell'organizzazione e potrà prevedere diversi momenti di revisione e rimodulazioni.

3.Prima della sua adozione occorre organizzare un confronto con le organizzazioni sindacali.

4.La definitiva attuazione e applicazione del presente sistema è prevista a partire dall'anno 2015.

Art.34

Norme finali e abrogazioni

1.Per quanto non previsto dal presente SISTEMA si applicano le disposizioni previste per gli enti locali dal decreto legislativo n. 150 del 2009 e quanto previsto nel Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n 141 del 18.09.202 e s.m.i.

Introduzione

Il Piano degli Obiettivi (PdO) rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa del Comune di Sant'Alessio Siculo, individuando:

- a) gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Aree nell'anno di riferimento;
- b) i relativi indicatori, che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione del personale.

Per ottenere questa coerenza, richiama i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- a) Bilancio di previsione;
 - b) DUP;
 - c) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
 - d) Sistema di misurazione e di valutazione del personale.
- Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Gli obiettivi delle Aree sono stati definiti, in coerenza con quanto definito dal SISTEMA di misurazione della performance di cui all'allegato A), in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Entro il 30.04 dell'anno successivo il Sindaco, il Segretario comunale, l'OIV ed i responsabili di Area (con la collaborazione del Segretario comunale) procedono alla valutazione degli obiettivi perseguiti. Gli obiettivi del Segretario comunale sono valutati dal Sindaco, in collaborazione con l'OIV.

Obiettivi

Ogni responsabile di area è tenuto al perseguimento di uno o più obiettivi.

Ovviamente, ogni Responsabile di Area ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree.

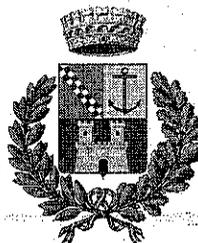
Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Quando la responsabilità del servizio è posta in carico, ai sensi di legge, ad un amministratore si prescinde dalla valutazione.

Trasparenza e comunicazione

Il presente Piano è portato a conoscenza dei dipendenti, dei cittadini e a tutti gli stakeholders mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Sant'Alessio Siculo.

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti i responsabili di Area quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Cognome e nome : DOTT.SSA LI DONNI ANTONELLA AREA : SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile dal INIZIO MANDATO n. uffici _____ n. personale _____ di cui n. _____ a _____ ore

Periodo di riferimento: 2018

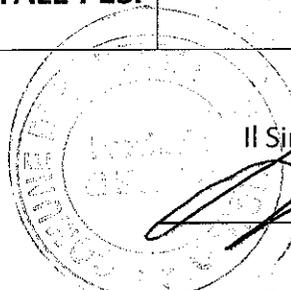
Scheda "Assegnazione Obiettivi"

OBIETTIVI	<u>PESO</u>
PREDISPOSIZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE ABIETTIVI 2018/2020	10
STUDIO ED APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA – COSTITUZIONI FONDI PREGRESSI-	15
APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO – VERIFICA STABILIZZAZIONI	10
AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCESSI ANTI CORRUZIONE SU QUATTRO AREE	5
OPERAZIONE TRASPARENZA – MIGLIORAMENTO DEL SITO WEB DEL COMUNE E IMPLEMENTAZIONE DATI CON RIFRIMENTO ALLE 4 AREE	10
TOTALE PESI	<u>50</u>

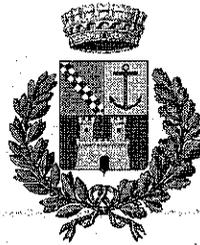
Data _____

Firma per ricevuta _____

il _____



Il Sindaco _____



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Cognome e nome : DOTT.SSA GIARDINA CARMELA _ AREA _ AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA _____

Responsabile dal INIZIO MANDATO n. uffici _ 2 _ n. personale _____ di cui n. _ a _____ ore

Periodo di riferimento: 2018

Scheda "Assegnazione Obiettivi"

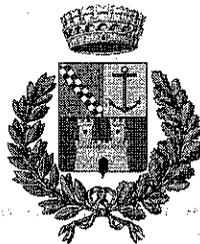
OBIETTIVI	PESO
AFFIDAMENTO GESTIONE CASA ALBERGO	10
AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA	10
AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA IGIENICO SANITARIO	10
ESPLETAMENTO PROCEDURA ADESIONE CUC	5
IMPLEMENTAZIONE PUBBLICAZIONE ATTI SUL SITO WEB DEL COMUNE E TEMPI DI PUBBLICAZIONE	⁵ 10
ADEMPIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	5
TOTALE PESI	<u>50</u>

Data _____

Il Segretario Comunale

Firma per ricevuta

Giulia Guida il _____



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Cognome e nome : DOTT.SSA LI DONNI ANTONELLA (AD INTERIM) _ AREA _ ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile dal INIZIO MANDATO n. uffici _2_ n. personale _5_ di cui n. _2_ a _24_ ore ORE E
2 ASU

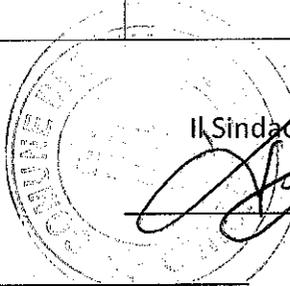
Periodo di riferimento: 2018

Scheda "Assegnazione Obiettivi"

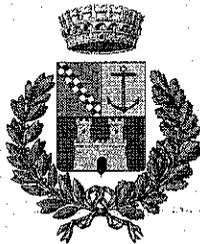
OBIETTIVI	<u>PESO</u>
ACCELERARE RECUPERO TRIBUTI ANNI PREGRESSI. RECUPERO COATTO ICI 2010, 2011 – ACCERTAMENTO EVASIONE TRIBUTO IMU ANNI PREGRESSI 2012.	10
ANTICIPO PAGAMENTO TARI ALL'ANNO DI COMPETENZA. RECUPERO TARES E TARI ANNI 2013/2014.	10
REDAZIONE PUBBLICAZIONE E APPLICAZIONE REGOLAMENTO DILAZIONE TERMINI DI PAGAMENTO TRIBUTI	15
RECUPERO CANONI IDRICI AL 2015	10
GESTIONE DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE FIGURA RESPONSABILE AREA ECO. FIN.	5
TOTALE PESI	<u>50</u>

Data _____

Firma per ricevuta _____ il _____



Una copia al Nucleo di Valutazione ed una al referente politico



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Cognome e nome : FARANNA GAETANO _ AREA _ TECNICA

Responsabile dal INIZIO MANDATO n. uffici ___ n. personale ___ di cui n. ___ a ___ ore ___

Periodo di riferimento: 2018

Scheda "Assegnazione Obiettivi"

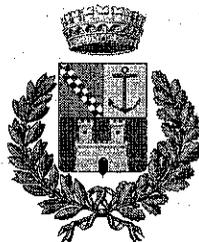
OBIETTIVI	<u>PESO</u>
ACQUISIZIONE FINANZIARIA PER REALIZZAZIONE OO.PP. RELATIVO A SCUOLE – BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI COMUNALI- REALIZZAZIONE STRADA VIA DI FUGA	<u>10</u>
GESTIONE DUPURATORE – ESPLETAMENTO GARA	10
GESTIONE CIMITERO – RELIZZAZIONE NUOVI LOCULI	10
REALIZZAZIONE N. 2 PROGETTI	10
REDAZIONE PIANO PROTEZIONE CIVILE	5
ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	5
TOTALE PESI	<u>50</u>

Data _____

Il Segretario Comunale

Firma per ricevuta _____ il _____

Una copia al Nucleo di Valutazione ed una al referente politico



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Cognome e nome : D'AGATA SALVATORE _ AREA _ VIGILANZA

Responsabile dal 10/10/2016 n. uffici 1 n. personale 6 di cui n. 4 a 25 ore SETTIMANALI

Periodo di riferimento: 2018

Scheda "Assegnazione Obiettivi"

OBIETTIVI	<u>PESO</u>
POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI VIABILITA' SUL TERRITORIO COMUNALE NEL PERIODO ESTIVO CON ESPLETAMENTO DI SERVIZI ANCHE IN GIORNATA FESTIVA E CON PREDISPOSIZIONE DI SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI DI CARATTERE PUBBLICO	5
POLIZIA AMBIENTALE: ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL RISPETTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DI RIFIUTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RISPETTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - RIMOZIONE SUL TERRITORIO COMUNALE DEI VEICOLI SENZA ASSICURAZIONE ED IN STATO DI ABBANDONO.	10
POTENZIAMENTO E RIFACIMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE SUL TERRITORIO COMUNALE	10
ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL RISPETTO DELL'ART. 142 DEL C.D.S. AL FINE DI PREVENIRE INCIDENTI STRADALI CAUSATI DALL'ALTA VELOCITA' MEDIANTE IL POSIZIONAMENTO IN ALCUNE VIE DEL TERRITORIO COMUNALE DELL'AUTOVELOX IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE.	10
INSTALLAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO COMUNALE A TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO PREVIA ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO E ADESIONE AL PATTO PER LA SICUREZZA CON LA PREFETTURA DI MESSINA	10
ADEMPIMENTI OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA	5
TOTALE PESI	<u>50</u>

Data _____

Il Segretario Comunale

Firma per ricevuta _____ il _____



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVO E ATTIVITA'
SCHEDA GESTIONE E MONITORAGGIO**

Responsabile _____ Area _____

Obiettivo: Predisposizione atti di programmazione obiettivi 2018-2020.

Periodo di riferimento - 2018

Sezione A) Attività/Azioni previste e tempi di esecuzione

Tempi di esecuzione (in ogni periodo vanno indicati i giorni o le settimane dedicate all'attività)											
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Descrizione : Predisposizione sistema e schede di assegnazione obiettivi 2018.											
Descrizione: Verifica obiettivi e assegnazione peg											
Descrizione: Valutazione grado raggiungimento obiettivi o modifica degli stessi											
Verifica e predisposizione schede di valutazione											

Sezione B) Indicatori misurabili (esempi) Target/Valori di riferimento

<p>A) Di attività (forniscono informazioni essenziali sull'andamento delle varie attività svolte dagli uffici comunali)</p>			
---	--	--	--

Utilità: Permettono la costruzione di archivi per l'analisi dei trend storici			
B) Di Outcome: Efficacia qualitativa (forniscono misura di gradimento qualitativo dell'utenza sui servizi erogati)			
Utilità: Espongono l'effettiva utilità che da esse scaturisce per il miglioramento della gestione del servizio			
C) Di Outcome: Efficacia sociale (Indispensabile per comprendere l'utilità sociale prodotta)			
Utilità: Prospettando la misura che l'attività realizzata ha perseguito, la soddisfazione del bisogno per il quale era stata preconfigurata.			
D) Di Efficacia quantitativa (Misura la capacità dell'Ente di realizzare i propri programmi)			
Utilità: L'analisi fornisce informazioni sulla capacità di ogni servizio di ottimizzare la propria struttura di offerta.			

Sezione C)

1^ Verifica al		2^ Verifica al	
Media valore raggiunto %		Media valore raggiunto %	
Media rispetto ai tempi %		Media rispetto ai tempi	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Causa		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attività	

Personale coinvolto nell'obiettivo					
Cat	Cognome e Nome	% di part.ne			Costo
S.C.	Li Donni A.				
Costo delle risorse interne				TOT	



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE Scheda di valutazione Comportamenti Individuali.

Scheda 1

Scheda per la valutazione del fattore "Comportamenti Individuali" da allegare alla Scheda di valutazione dei dipendenti di categoria A/B/C/D.

Cognome:	Nome:
Area:	Ufficio/Servizio:
Profilo/Cat/p.e	Periodo di riferimento
Anzianità di servizio	

Apporre una X sul punteggio che si intende attribuire al Valutato

Comportamenti legati all'organizzazione

Comportamenti	Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	A)Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	1. quasi mai o raramente	1,5
		2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse.	2,5
		3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.	3,5
		4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.	4,5
		5.semprè ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.	5,5.
	1. Collaborazione interfunzionale		

		B) tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	<p>1. quasi mai o raramente</p> <p>2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse.</p> <p>3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.</p> <p>4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.</p> <p>5.sempe ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.</p>	<p>1,5</p> <p>2,5</p> <p>3,5</p> <p>4,5</p> <p>5,5</p>
		TOTALE (1) (A + B)		

	2. Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi	<p>1. quasi mai o raramente</p> <p>2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse.</p> <p>3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.</p> <p>4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.</p> <p>5.sempe ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.</p>	<p>1,5</p> <p>2,5</p> <p>3,5</p> <p>4,5</p> <p>5,5</p>
		TOTALE (2)		

Scheda 1 a^o

Comportamenti trasversali di relazione

Comportamenti		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
TRASVERSALI DI RELAZIONE	3. gestione della comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	1. quasi mai o raramente	1,5
			2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse.	2,5
	4. Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e la adatta rispetto ai diversi interlocutori	3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.	3,5
			4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.	4,5
			5.sempe ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri collegli.	5,5
			1. quasi mai o raramente	1,5
			2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse.	2,5
			3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario.	3,5
			4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario.	4,5
			5.sempe ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri collegli	5,5
		TOTALE (3+4)		

Scheda 1B

Comportamenti trasversali di realizzazione

Comportamenti		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
TRASVERSALI DI REalizzazione	5. Tempestività	Rispetta i tempi e scadenze per l'esecuzione della prestazione	1. quasi mai o raramente 2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse. 3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario. 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5.semprè ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.	1,5 2,5 3,5 4,5 5,5
	6. Contributo	Contribuisce alla performance dell'Area	1. quasi mai o raramente 2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse. 3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario. 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5.semprè ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,5 2,5 3,5 4,5 5,5
		TOTALE (5+6)		

Scheda 1c

Comportamenti professionali

Comportamenti		Descrittori	Criterio di valutazione	Punteggio
Professionali	7. Sviluppo e condivisione della conoscenza	A) Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute. L'autoapprendimento e lo scambio professionale.	1. quasi mai o raramente 2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse. 3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario. 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5.sempe ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.	1,5 2,5 3,5 4,5 5,5
		B) trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni.	1. quasi mai o raramente 2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse. 3.spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario. 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5.sempe ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	1,5 2,5 3,5 4,5 5,5
		TOTALE (A+B)		

			1. quasi mai o raramente	1,5
		E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi	2.a volte, soprattutto in situazioni non complesse.	2,5
	8. Analisi e soluzioni dei problemi	imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	3. spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario. 4. sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario. 5. sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi.	3,5 4,5 5,5

Data _____

Il Capo Area



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Scheda di valutazione personale dipendente di categoria A/B/C non titolari di P.O.

ALLEGATO: "Descrizione dei risultati"

Il Valutatore deve descrivere i risultati conseguiti dal dipendente ed il livello di soddisfacimento conseguito in funzione delle attese dei destinatari, l'attività oggetto delle specifiche responsabilità assegnate e indicare il punteggio attribuito nella tabella sottostante.

Punteggio	% di raggiungimento dell'obiettivo/incarico assegnato
4	La percentuale di raggiungimento è uguale o minore al 30%
8	La percentuale di raggiungimento è compresa tra il 30% e 40%
12	La percentuale di raggiungimento è compresa tra 41% e 50%
16	La percentuale di raggiungimento è compresa tra 51% e 70%
20	La percentuale di raggiungimento è superiore al 70%

OSSERVAZIONE DEL DIPENDENTE (SOLO SE FIRMA PER LA SOLA PRESA VISIONE)



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
 Scheda di valutazione personale dipendente di categoria A/B/C non titolari di P.O.

COGNOME:	Nome:
Area:	Ufficio/Servizio:
Profil/Cat/p.e	Periodo di riferimento
Anzianità di servizio	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1) Punteggio collegato alla valutazione conseguita dal proprio dirigente in relazione del grado di raggiungimento degli obiettivi allo stesso assegnati. Max 25 punti			
2) Valutazione del fattore "comportamenti individuali". Max 55 punti			
Legati all'organizzazione	Collaborazione interfunzionale (min. 1,5 – max 5,5) x 2	A)	
	Flessibilità (min. 1,5 – max 5,5)	B)	
Trasversali di relazione	Gestione della collaborazione (Min. 1,5 – max 5,5)		
Trasversali di realizzazione	Tempestività Min. 1,5 – max. 5,5)		
	Contributo (min. 1,5 – max. 5,5)		
Comportamenti professionali	Sviluppo e cond. Conoscenza (min. 1,5 – max. 5,5)	A)	
	Analisi e soluzioni dei problemi (min. 1,5 – max. 5,5)	B)	
3) Valutazione del fattore "performance organizzativa individuale. Max 20 punti			
o Spuntare il riquadro se al dipendente è stata affidata la responsabilità di uno o più uffici, di attività e/o progetti individuali e compilare l'allegato "Descrizione dei risultati".			
TOTALE MAX 100 PUNTI			

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

Data _____

Il Valutato accetta la valutazione – Firma

Firma del Valutatore

Firma per sola presa visione della valutazione



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Scheda graduatoria

" Graduatoria dei livelli di Performance"

Personale in servizio Cognome e Nome	Punteggio	Livello di performance

Data _____

Il Dirigente

SCHEDA 12 "B"



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Scheda di valutazione personale dipendente di categoria A/B/C/D.

Allegato: Osservazioni

Osservazioni del dipendente (solo se firma per la sola presa visione).



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE Scheda di valutazione finale del Dirigente

Cognome e nome : _____ AREA _____

Responsabile dal _____ n. uffici _____ n. personale _____ di cui n. ____ a _____ ore _____

Periodo di riferimento: _____

A) OBIETTIVO (max 50 punti)	Punteggio	Peso	Punteggio pesato
Obiettivo – punteggio totale raggiunto			
B) Comportamenti Organizzativi (C.O) (max 30 punti) punteggi vanno da min. 0,6 a max 1			
Innovazione e propositività		6	
Interazione con gli organi di indirizzo politico		4	
Gestione delle risorse umane		5	
Gestione economica ed organizzativa		5	
Decisionalità		6	
Flessibilità		4	
Punteggio pesato totale raggiunto – C.O.			

C) Indagini di custode satisfaction, interna ed esterna (max 10 punti)	
Punteggio	
D) Capacità di valutazione dei proprio collaboratori (max 10 punti)	
Punteggio	
VALUTAZIONE FINALE ATTRIBUITA	
Punteggio pesato complessivo (A+B+C+D)	

Data _____

Il Nucleo di Valutazione

Il Capo Area Firma per ricevuta e p.v. _____

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

F.to

BASILE

F.to

FOTI

F.to

LI D.M.

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo, li _____

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario c. le certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno _____

ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____

al _____

li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to _____

F.to _____

SI ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____

Il Segretario Comunale F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'addetto alla pubbl. F.to _____ dal _____ al _____

Il Segretario C. le F.to _____ li _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2, DELLA L.R. N.44/91

li _____

F.to Il Segretario Comunale