COMUNE DI MONTAGNAREALE
Provincia di Messina

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

ORIGINALE [X] COPIA [ ]

Delibera **n. 27**

del 18/03/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MUSURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **diciotto** del mese di **marzo** alle ore **09.50**, nella Residenza Municipale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presenti	Assenti
Sidoti Anna	Sindaco	X	
Buzzanca Rosaria	Assessore	X	
Furnari Ninuccia	"	X	
Buzzanca Francesco	"	X	
Sidoti Salvatore	"	X	

Assenti: Nessuno

Presiede il Sindaco Anna Sidoti.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Nina Spiccia.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta qui di seguito specificata

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;
CONSIDERATO che la proposta è corredata dai pareri prescritti dall'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991;
RITENUTA tale proposta meritevole di accoglimento;
VISTO il vigente O.EE.LL. nella Regione Sicilia;
Con votazione unanime, espressa in forma palese.

DELIBERA

1. Di approvare integralmente la proposta stessa, sia nella parte narrativa che in quella propositiva.
2. Di dichiarare, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata ed unanime votazione in forma palese, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ex art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

COMUNE DI MONTAGNAREALE

Città Metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione della Giunta comunale

PROPONENTE: il Sindaco

Oggetto : Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance.=

VISTO l'art. 10 del decreto legislativo 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" in cui si precisa che "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche (...) redigono annualmente (...) entro il 31 gennaio un documento programmatico triennale, denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai personale dirigenziale ed i relativi indicatori";
VISTO l'art. 15 del predetto d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano della performance" ed infine "verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";
VISTA la delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 con cui la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato la "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che da avvio al ciclo di gestione della performance sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel citato decreto legislativo n. 150/2009;
CONSIDERATO che, a livello di ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l' 'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed evincibili dalla relazione previsionale e programmatica nonché dalle Linee di mandato;
VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
RICHIAMATO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE

1. DI APPROVARE il Regolamento per la Gestione, misurazione e valutazione della Performance nonché il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Montagnareale allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale (All.A);
2. DI DARE ATTO che nella predisposizione del Piano, per la definizione degli obiettivi, si terrà tenuto conto dei dati attualmente a disposizione ed evincibili dalla della relazione previsionale e programmatica e dalle linee di mandato;
3. DI COMUNICARE il presente atto al Nucleo di Valutazione dell'ente e alle OO.SS:=

Proponente: Il Sindaco

COMUNE DI MONTAGNAREALE

Città Metropolitana di Messina

Oggetto: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance.=

PARERI SULLA PROPOSTA SOPRA INDICATA, ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L. n. 142/1990, COME RECEPITO DALL'ART. 1, COMMA 1, LETT. i) DELLA L.R. n. 48/1991:

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere FAVOREVOLE/ N~~ON FAVOREVOLE/ NON DOVUTO~~
lì, 18/03/2017

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
Il Sindaco
(Dott. Ing. Anna Sidoti)

PER LA REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime parere ~~FAVOREVOLE/ NON FAVOREVOLE~~/ NON DOVUTO
lì,

Il Responsabile dell'Area Servizio Economico-Finanziario
Rag. Nunzio Pontillo

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA, AI SENSI DELL'ART. 55, COMMA 5, DELLA L. n. 142/1990, COME RECEPITO DALL'ART. 1, COMMA 1, LETT. i) DELLA L.R. n. 48/1991

Il relativo impegno di spesa per complessivi €_____ viene imputato nel seguente modo:_____

_____

_____

_____

lì,

Il Responsabile dell'Area Servizio Economico-Finanziario
Rag. Nunzio Pontillo

COMUNE DI MONTAGNAREALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

INDICE

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI
Art. 1 Finalità del Sistema permanente di Valutazione
Art. 2 Definizione e valutazione della performance organizzativa
Art. 3 Definizione e valutazione della performance individuale
CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
Art. 4 Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 5 Definizione ed assegnazione degli obiettivi
Art. 6 Monitoraggio
Art. 7 Misurazione e valutazione della performance
Art. 8 Rendicontazione
CAPO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Art. 9 Nucleo di Valutazione
Art 10 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
Art. 11 Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti
Art. 12 Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative
Art. 13 Definizione annuale delle risorse

ù

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Articolo 1
Finalità del sistema permanente di valutazione

Il Comune di Montagnareale misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree ed agli uffici in cui si articola, nonché ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di P.O. offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dagli uffici e dalle Aree.

Articolo 2
Definizione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:
a) il conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e di P.O., anche attraverso modalità interattive;
c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
e) la qualità e la quantità delle prestazioni e di P.O. erogati.

Articolo 3
Definizione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di P.O. e del personale dipendente è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione allegato al presente regolamento ed è collegata:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
d) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i titolari di posizione organizzativa).
2. Con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dell'organismo di valutazione, possono essere individuati criteri più dettagliati per la valutazione dei singoli dipendenti e dei Responsabili di P.O..

CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 4
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
c) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Articolo 5
Definizione ed assegnazione degli obiettivi

1. A ciascuna Area ed in particolare ad ogni ufficio, vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano triennale per le opere pubbliche, il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano degli obiettivi, qualora adottati, nonché ogni altro strumento programmatorio.
2. Le risorse collegate ai singoli obiettivi, qualora non specificamente individuate, devono essere ricavate tra le risorse assegnate per i medesimi interventi nel bilancio di previsione e negli atti di assegnazione al Responsabile di P.O. delle dotazioni strumentali e di personale.
3. In alternativa a quanto previsto al comma 1, la Giunta può adottare, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale, denominato Piano degli Obiettivi e della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, dellle Aree e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

Articolo 6
Monitoraggio

1. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio almeno una volta in corso di esercizio, di norma in corrispondenza della certificazione degli equilibri di bilancio. Il monitoraggio in corso di esercizio è inoltre realizzato continuativamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di P.O., i quali verificano, per quanto di competenza, lo stato di attuazione dei contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. In caso di eventuali criticità rilevate e di proposte di modifica ed integrazione avanzate dai Responsabili di P.O. sulla scorta delle mutate condizioni o delle priorità eventualmente emerse, la Giunta adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica dei documenti di programmazione.

Articolo 7
Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente, delle singole Aree e degli uffici, da parte del Nucleo di Valutazione, viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri individuati dalla legislazione vigente, anche sulla base della contrattazione decentrata integrativa, nonché delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 8
Rendicontazione

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.
2. La relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di P.O., dal Nucleo di Valutazione e viene sottoposta, per l'approvazione, alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, al quale viene allegata.
3. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, la relazione, cosi come ogni fase del ciclo della performance, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

CAPO III - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 9
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Montagnareale è composto da tre membri di cui due esterni all'Amministrazione Comunale ed è presieduto dal Segretario Comunale.
2. La nomina dei componenti esterni viene effettuata dal Sindaco con propria determinazione.
3: Il Nucleo di Valutazione dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge, tra le altre, le seguenti attività:
- effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di P.O.), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
- effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle Aree e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
- propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
- collabora con i Responsabili di P.O. alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di P.O. siano attribuite ai componenti della Giunta, o si verifichino assenze prolungate del Responsabile di P. O. a qualsivoglia titolo, e/o nei casi di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente, svolge tale funzione in autonomia;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente
- collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della

performance dell'organizzazione, dei responsabili di P.O. e dei dipendenti.
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari ed in particolare come previsto dall'art 16 dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 10
Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. IL sistema premiante è improntato sul raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali a seguito della valutazione della performance.
3. Le risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance sono attribuite al personale solo a seguito del raggiungimento dei risultati collegati ed in base alla valutazione ottenuta.

Articolo 11
Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti

1. Ciascun Responsabile di P.O. (o il Nucleo di Valutazione qualora appositamente incaricato), entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere una proposta di valutazione per il personale assegnato, secondo le schede di valutazione allegate.
2. La proposta di valutazione è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di P.O. (o al Nucleo di Valutazione) entro i 5 giorni successivi.
3. Il Responsabile (o il Nucleo), ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, ovvero trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva, dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.
4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 12
Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, provvede a redigere una proposta di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede di valutazione allegate.
2. Si applicano i commi 2, 3 e 4 del precedente articolo 11.

Articolo 13
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità dei dipendenti sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo e quantitativo di quelli esistenti.

COMUNE DI MONTAGNAREALE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

INDICE

Art. 1	Premessa
Art. 2	Valutazione dei titolari di posizione organizzativa
Art. 3	Valutazione del personale (categorie C – D)
Art. 4	Valutazione del personale (categoria A – B)
Art. 5	Erogazione dell'indennità di risultato e del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività 5.1 Erogazione dell'indennità di risultato 5.2 Modalità operative ripartizione del fondo di produttività

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa come il contributo che ogni ufficio o un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

A) performance dell'area(solo per i titolari di posizione organizzativa);

B) performance dell'ufficio di appartenenza (per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa);

C) performance individuale (per tutti di dipendenti).

Il peso delle suddette componenti può variare in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di posizione organizzativa) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

2. VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max 60 punti).

Il punteggio viene determinato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente, applicando la seguente formula:

P = punteggio rapportato a 100 punti

Pa = punteggio attribuito all'area organizzativa

Pmax = punteggio massimo attribuibile all'area organizzativa

P = (Pa : Pmax) x 100

Determinato il valore P, al responsabile verrà quindi assegnato il punteggio secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Performance organizzativa dell'Area (rapportata a 100 punti)	**Punteggio**
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 40 punti	20
Da 41 a 60 punti	30
Da 61 a 80 punti	40
Da 81 a 90 punti	50
Da 91 a 95 punti	55
Da 96 a 100 punti	60

B) Performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	**Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.** Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.	da 0 a 4
b.2	**Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.** Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	da 0 a 4
b.3	**Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.** Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	da 0 a 3
b.4	**Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.** Si valutano le conoscenze di tipo tecnico operativo e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori	da 0 a 4
b.5	**Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.** Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.	da 0 a 4
b.6	**Arricchimento professionale e aggiornamento.** Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 4

b.7	**Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.** Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.	da 0 a 6
b.8	**Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.** Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali ed ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.	da 0 a 3
b.9	**Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.** Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.	da 0 a 4
b.10	**Capacità di valutare i propri collaboratori.** Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.	da 0 a 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	**Raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area** (max 60 punti)	
B	**Valutazione delle competenze** (max 40 punti)	
b.1	Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 4 punti)	
b.2	Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (da 0 a 4 punti)	
b.3	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (da 0 a 3 punti)	
b.4	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (da 0 a 4 punti)	
b.5	Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente (da 0 a 4 punti)	
b.6	Arricchimento professionale e aggiornamento (da 0 a 4 punti)	
b.7	Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi (da 0 a 6 punti)	
b.8	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (da 0 a 3 punti)	
b.9	Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (da 0 a 4 punti)	
b.10	Capacità di valutare i propri collaboratori (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti	

Il dipendente

Il Nucleo di valutazione

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE (CATEGORIE C – D).

La valutazione dei dipendenti, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione, secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 40 punti	20
Da 41 a 60 punti	30
Da 61 a 80 punti	40
Da 81 a 90 punti	50
Da 91 a 95 punti	55
Da 96 a 100 punti	60

B) Performance individuale (max 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di P.O. (o dal Nucleo di valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	**Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo.** Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.	da 0 a 4
b.2	**Efficienza organizzativa ed affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.	da 0 a 4
b.3	**Capacità di gestire il ruolo di competenza.** Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.	da 0 a 3

b.4	**Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità.** Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 4
b.5	**Grado di responsabilizzazione verso i risultati.** Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	da 0 a 4
b.6	**Abilità tecnico operativa.** Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui e preposto, le abilità di tipo tecnico operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	da 0 a 4
b.7	**Livello di autonomia ed iniziativa.** Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 6
b.8	**Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure.** Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 3
b.9	**Quantità delle prestazioni.** Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	da 0 a 4
b.10	**Flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTE
(CATEGORIE C – D)

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	**Punteggio**
A	**Raggiungimento degli obiettivi assegnati** (max 60 punti)	
B	**Valutazione delle competenze** (max 40 punti)	
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo (da 0 a 4 punti)	
b.2	Efficienza organizzativa ed affidabilità (da 0 a 4 punti)	
b.3	Capacità di gestire il ruolo di competenza (da 0 a 4 punti)	
b.4	Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità (da 0 a 4 punti)	
b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati (da 0 a 4 punti)	
b.6	Abilità tecnico operativa (da 0 a 4 punti)	
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa (da 0 a 4 punti).	
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure (da 0 a 4 punti)	
b.9	Quantità delle prestazioni (da 0 a 4 punti)	
b.10	Flessibilità (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti	

Il Dipendente **Il Responsabile di P.O./ Il Nucleo di valutazione**

4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE (CATEGORIE A – B)

La valutazione dei dipendenti, appartenenti alle categorie A e B, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione ,secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 40 punti	20
Da 41 a 60 punti	30
Da 61 a 80 punti	40
Da 81 a 90 punti	50
Da 91 a 95 punti	55
Da 96 a 100 punti	60

B) Performance individuale (max 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di P.O. (o dal Nucleo di valutazione nei casi previsti dal regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance) cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Punteggio
b.1	**Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo.** Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.	da 0 a 4
b.2	**Efficienza organizzativa ed affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.	da 0 a 4

b.3	**Capacità di lavorare in gruppo.** Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi.	da 0 a 3
b.4	**Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate.** Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate.	da 0 a 4
b.5	**Grado di responsabilizzazione verso i risultati.** Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro.	da 0 a 4
b.6	**Abilità tecnico operativa.** Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui e preposto e le abilità di tipo tecnico operativo.	da 0 a 4
b.7	**Livello di autonomia ed iniziativa.** Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 0 a 6
b.8	**Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure.** Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 0 a 3
b.9	**Quantità delle prestazioni.** Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del Responsabile.	da 0 a 4
b.10	**Flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo in relazione alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE
(CATEGORIE A – B)

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

	Elementi di valutazione	Punteggio
A	**Raggiungimento degli obiettivi assegnati** (max 60 punti)	
B	**Valutazione delle competenze** (max 40 punti)	
b.1	Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo (da 0 a 4 punti)	
b.2	Efficienza organizzativa e affidabilità (da 0 a 4 punti)	
b.3	Capacità di lavorare in gruppo (da 0 a 4 punti)	
b.4	Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate (da 0 a 4 punti)	
b.5	Grado di responsabilizzazione verso i risultati (da 0 a 4 punti)	
b.6	Abilità tecnico-operativa (da 0 a 4 punti)	
b.7	Livello di autonomia ed iniziativa (da 0 a 4 punti)	
b.8	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure (da 0 a 4 punti)	
b.9	Quantità delle prestazioni (da 0 a 4 punti)	
b.10	Flessibilità (da 0 a 4 punti)	
	TOTALE (max 100 punti	

Il Dipendente **Il Responsabile di P.O./ Il Nucleo di valutazione**

5. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

5.1. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Ai titolari di posizione organizzativa, l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, in base alla seguente tabella:

Punteggio Indennità risultato (in % sulla retribuzione di posizione)

da 97 a 100	punti 25%
da 92 a 96	punti 24%
da 87 a 91	punti 23%
da 83 a 86	punti 22%
da 79 a 82	punti 21%
da 76 a 78	punti 20%
da 73 a 75	punti 19%
da 70 a 72	punti 18%
da 67 a 69	punti 17%
da 64 a 66	punti 16%
da 61 a 63	punti 15%
da 59 a 60	punti 14%
da 57 a 58	punti 13%
da 55 a 56	punti 12%
da 53 a 54	punti 11%
da 51 a 52	punti 10%
Fino a 50	punti 0%

5.2. MODALITA' OPERATIVE RIPARTIZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

La determinazione del valore complessivo del fondo di produttività è demandata all'ente, che provvede annualmente alla sua costituzione con apposito provvedimento.

Per l'utilizzo del fondo si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali in materia, oltre che alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

La ripartizione della quota del fondo di produttività destinata alla performance avviene comunque nel rispetto dei seguenti criteri:

a) non vengono applicati parametri moltiplicatori in relazione alle categorie d'appartenenza dei dipendenti;

b) si procede a suddividere le risorse disponibili per il numero di dipendenti che rientrano tra i possibili percettori della produttività, non titolari di posizione organizzativa, determinando l'importo unitario teorico per ogni lavoratore;

c) si moltiplica l'importo unitario così ottenuto per il numero di dipendenti appartenenti ad ogni Area, ottenendo lo stanziamento di competenza della stessa;

d) ai fini del calcolo, il personale con contratto a tempo parziale viene considerato in proporzione alle ore contrattuali.

Assegnato il budget per ogni Area, le risorse sono distribuite tra il relativo personale in funzione della valutazione della **performance organizzativa** (relativa all'area stessa) e della **performance individuale** di ogni singolo dipendente, secondo quanto indicato nel presente sistema di misurazione.

Al fine della ripartizione della **performance organizzativa** tra i componenti dei singoli uffici si procederà come segue:

- l'ammontare delle risorse destinate ad ogni singolo ufficio a seguito della valutazione della performance, sarà ripartito tra i dipendenti che lo compongono, sulla base delle presenze in

servizio e del tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o part time); si considerano assenze quelle per malattia, aspettativa e congedo straordinario (art. 42 c.5 del D.Lgvo 151/01);
- gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al fine della ripartizione della **performance individuale** si procederà sulla base del punteggio assegnato ad ogni singolo dipendente derivante dall'applicazione del presente sistema di valutazione, tenendo conto delle presenze in servizio e del tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o part time). Si considerano assenze quelle per malattia, aspettativa e congedo straordinario(art. 42 c.5 del D.Lgvo 151/01);.

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO-PRESIDENTE
Anna Sidoti

L'ASSESSORE ANZIANO
Salvatore Sidoti

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Nina Spiccia

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 18 MAR. 2017 al _____, come prescritto dall'art.11, comma 1, della L.R. n. 44/1991.

☐ E' rimasta affissa all'albo pretorio on-line nel periodo sopra indicato senza opposizioni.

COMUNE DI MONTAGNAREALE - Provincia di Messina

Il Responsabile dell'albo on-line

Montagnareale lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio;

Su relazione dell'addetto alle pubblicazioni e sopra riportata:

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991, dal 18 MAR. 2017 al _____;

Montagnareale, lì _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Nina Spiccia

- è divenuta esecutiva il 18 MAR. 2017

☐ dopo il decimo giorno dalla relativa pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. n. 44/199;

☑ perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991);

Montagnareale, lì 18 MAR. 2017

COMUNE DI MONTAGNAREALE - Provincia di Messina

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Nina Spiccia