



**CITTA' DI CALATAFIMI SEGESTA**  
Libero Consorzio di Trapani

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

## Capo I

### Principi generali e quadro normativo

#### Art. 1

##### Finalità

Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A tal fine l'Amministrazione Comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

#### Art. 2

##### Il sistema integrato di programmazione

L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione.

A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:

1. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente;
2. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
  - trasversali, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli **“obiettivi generali”** ed esprimono la **“performance organizzativa”**.
  - settoriali, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e ai Responsabili di settore.
3. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico ai Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
  - **Obiettivi individuali** attribuiti ai Responsabili di settore
  - **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

#### Art. 3

##### Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance

1. I soggetti coinvolti nell'ambito della programmazione e valutazione sono i seguenti:

a) Il Sindaco:

- nomina i componenti esterni del Nucleo di Valutazione;

b) Il Consiglio Comunale:

- definisce, con l'approvazione del DUP gli obiettivi triennali e annuali dell'ente

c) La Giunta Comunale:

- approva il sistema di misurazione e valutazione;

- adotta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- approva il PEG e il Piano della Performance o il P.d.O. i quali possono essere integrati nel PEG o essere separati e indipendenti;

d) il Nucleo di valutazione ai sensi del D.Lgs 150/2009:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili dei settori

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

- valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione ;

- elabora la proposta di graduazione delle posizioni organizzative a seguito di variazioni intervenute alla struttura;

- predispose il sistema di misurazione e valutazione della performance conforme ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009;

e) i Responsabili di Posizione Organizzativa:

- effettuano la valutazione relativamente al personale assegnato al proprio settore;

- supportano in generale la Giunta Municipale nella fase di programmazione presentando inoltre delle proposte di obiettivi operativi adeguatamente dettagliate entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione.

#### **Art. 4**

##### **Ciclo di gestione della performance**

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, entro il 31/01 dell'anno oggetto di programmazione, **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**

b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai **cittadini**.

#### **Art. 5**

##### **Programmazione: Piano della Performance**

Gli atti di programmazione, sono propedeutici al corretto funzionamento del ciclo della performance.

Le linee programmatiche di mandato che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco, il Bilancio, il D.U.P. ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), Il Piano Triennale delle opere pubbliche, contengono gli elementi che costituiscono il “Piano della Performance dell’Ente” nel quale vanno individuati gli obiettivi strategici dell’organo politico che andranno perseguiti attraverso gli obiettivi operativi assegnati ai settori.

**Il Rendiconto di Gestione con l’allegata Relazione ed il consuntivo dei PEG dei settori, contengono gli elementi della “Relazione sulla Performance dell’Ente” oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione.**

Ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.

I responsabili di settore definiscono la programmazione operativa di massima per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche e di mandato e del D.U.P. adottate dall’organo di indirizzo politico-amministrativo.

I responsabili di settore propongono alla Giunta Municipale gli obiettivi operativi di propria pertinenza adeguatamente dettagliati, entro il 31/12 dell’anno precedente a quello oggetto di programmazione.

Gli obiettivi operativi devono generalmente scaturire ed essere riconducibili agli obiettivi strategici dell’Ente e dovranno essere frutto di preventiva negoziazione tra la Giunta Municipale e i responsabili di settore.

Nel caso non vi sia accordo tra la G.M. e il Responsabile del settore, la G.M. provvede comunque ad assegnare gli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

1) La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **programmi trasversali**, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell’Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell’art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell’art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.

2) La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:

- **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l’anno solare

- **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al **controllo di gestione, laddove sia stato attivato.**

- **La performance individuale dirigenziale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli “obiettivi specifici individuali”, di cui al precedente art. 2 e si articola in:

- **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l’anno solare, relativa ad attività specificamente richieste al dirigente / responsabile del servizio.

- **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.

- **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.

3) La **performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell’unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.-

Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l’inserimento di nuovi progetti, sia per l’inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

## **Art. 6**

### **La Relazione sulle performance**

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

## **Art. 7**

### **Caratteristiche degli obiettivi operativi**

Gli obiettivi operativi programmati dagli organi di indirizzo politico - amministrativo dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- delineati e riscontrabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi operativi sono individuati nelle seguenti categorie:

- Obiettivi di miglioramento dell'efficienza o efficacia dell'attività istituzionale ordinaria
- Obiettivi di sviluppo
- Obiettivi di promozione di maggiori livelli di trasparenza e prevenzione della corruzione (Art.1 c.8 D.lgs 190/12, art.10 c.3 D.lgs 33/2013)

Gli obiettivi operativi devono essere predisposti sulla base della scheda di cui all'allegato **A** al presente regolamento e devono indicare :

- a) l'area organizzativa e il responsabile della realizzazione
- b) la descrizione delle principali azioni o fasi attuative
- c) l'arco temporale della realizzazione,
- d) gli eventuali budget finanziari assegnati,
- e) le risorse umane assegnate,
- f) gli indicatori di risultato ed eventuali target che consentano di verificarne il raggiungimento,
- g) il peso in termini di punteggio al fine di determinarne l'importanza,
- h) la programmazione strategica di riferimento,

i) un codice di riferimento,

Con riferimento al punto f) si precisa che nel caso in cui non fosse possibile determinare un indicatore di tipo numerico per la verifica del raggiungimento si potrà fare riferimento alla verifica dell'efficienza/efficacia e rispetto della tempistica delle sequenze operative previste dal cronoprogramma.

## Art. 8

### Misurazione della performance

La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi (p.es.: riduzione di costi, incremento di entrate);
- **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili (p.es.: riduzione dei tempi procedurali, riorganizzazione ecc.);
- **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti (conseguimento di dimensioni attese, soddisfacimento degli utenti);
- **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico (assolvimento di obblighi di legge di carattere eccezionale o di particolare gravosità);
- **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini (strumenti di partecipazione, accesso agli atti, trasparenza).

Nella definizione degli obiettivi, ove possibile, deve essere espresso il target, cioè il livello di raggiungimento di quell'indicatore (es. +10% di posti offerti; es. + 10 % accertamenti ai fini IMU; etc.).

In tutti i casi in cui gli indicatori siano già definiti da normative specifiche, standard regionali o di altri organismi che ne abbiano stabilito il contenuto, dovrà farsene uso, indicandone la fonte (es. indicatori dei servizi a domanda individuale).

Gli indicatori, in una logica di continuo miglioramento della performance, devono essere storicizzati, cioè letti come serie storica ed utilizzati come parametro di riferimento per gli anni successivi.

## CAPO II

### CRITERI PER LA PREMIALITÀ E LA VALUTAZIONE

#### Art. 9

#### Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

I **criteri generali per l'attribuzione delle premialità** collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

I **criteri di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla Performance

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

**a) per il personale responsabile di posizione organizzativa:**

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità,
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

**b) per il personale inquadrato nelle diverse categorie professionali**

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, e competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

**Art. 10**

**Valutazione performance individuale dei titolari di P.O.**

Il Nucleo di Valutazione annualmente effettua la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa.

La valutazione dei titolari di P.O. è basata su due componenti :

**a) il conseguimento degli obiettivi** operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la valutazione del rendimento (Componente M.B.O. Management by objectives), alla quale è attribuito un peso pari a 2/3 della valutazione complessiva.

**b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O.** allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la valutazione del comportamento (Componente SKILL), alla quale è attribuito un peso pari 1/3 della valutazione complessiva.-

**1. Modalità della valutazione.**

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio Massimo
Raggiungimento degli obiettivi (MBO)	75
Comportamenti (SKILL)	25
TOTALE attribuibile	100

**1.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi(componente MBO)**

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi è compreso da 0 a 75 è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito in sede di programmazione. **Entro il 28/2 dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i titolari di P.O. predispongono e trasmettono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta** con allegate "evidenze" documentali in riscontro ai contenuti della relazione.

Il Nucleo di Valutazione potrà, altresì, acquisire ogni altro utile elemento di valutazione documentale e non, ivi compresi colloqui, interviste e questionari svolti con la P.O., il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, altre P.O. e dipendenti assegnati; nel corso dell'anno potrà essere effettuato un monitoraggio intermedio.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato nella scheda di seguito riportata:

Obiettivi assegnati:

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PUNTI
Obiettivo A		
Obiettivo B		
Obiettivo C		
Obiettivo D		
Obiettivo E		
TOTALE		(Max 75punti)

### **1.2 Modalità di valutazione del comportamento (componente SKILL) (max punti 25)**

La componente SKILL alla quale è attribuito un punteggio da 0 a 25 è basata sui seguenti elementi di valutazione:

- a) organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze,
- b) innovazione e semplificazione
- c) integrazione e collaborazione con altri soggetti
- d) capacità di valutazione dei dipendenti
- e) attività di prevenzione della corruzione

#### **a) Organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze: (max punti 5)**

capacità dimostrata di declinare obiettivi e attività ordinaria in piani di azione e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate, garantendo e agevolando altresì il rispetto delle scadenze programmate o di legge .

0-1: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze, scarso rispetto delle scadenze

2-3: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche

4-5: (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi; elevata attitudine a rispettare le scadenze;

**b) Innovazione e semplificazione: (max punti 5)**

capacità dimostrata di stimolare e approfondire in modo costruttivo le innovazioni e i cambiamenti già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo / procedurale / informatico / giuridico, favorendo l'intraprendenza e la formazione dei collaboratori;

0-1: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali);

2-3:(media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;

4 -5:(alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

**c ) Integrazione, collaborazione con altri soggetti : (max punti 5)**

capacità di anticipare o rispondere attivamente alle esigenze di organi di governo, organi di controllo e valutazione, responsabili e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti, della risoluzione dei problemi, e al fine di agevolare l'attività di programmazione operativa dell'ente.

0-1:(bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

2- 3:(media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;

4-5: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione e in generale propositivo (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

**d) Capacità di Valutazione dei dipendenti: (max punti 5)**

capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

0-1: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori.

2- 3: (media) comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;

4-5 (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori;

**e) Attività di prevenzione della corruzione e di rispetto delle norme sulla trasparenza: (max punti 5)**

livello di cura dimostrato nelle modalità, contenuti e tempistica di pubblicazione dei dati di propria competenza; ricettività e rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT; livello di partecipazione alla formazione del PTPCT attraverso la predisposizione di proposte concrete e realizzabili e l'individuazione di criticità

0-1: (bassa) tendenza a svolgere in modo formale l'attività di prevenzione della corruzione, non adeguatezza nella pubblicazione dei dati di propria competenza;

2-3: (media) svolgimento dell'attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in modo accurato e sostanziale;

4-5: (alta) atteggiamento collaborativo e propositivo nell'attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

La valutazione della componente "SKILL" è effettuata con l'ausilio della scheda di seguito riportata:

<p>organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze</p>	<p>[ ]  capacità dimostrata di declinare obiettivi e attività ordinaria in piani di azione e di coordinare ed ottimizzare le</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
--	--	------------------

	risorse impiegate, garantendo e agevolando altresì il rispetto delle scadenze programmate o di legge .	
Innovazione e semplificazione	[_]capacità dimostrata di stimolare e approfondire in modo costruttivo le innovazioni e i cambiamenti già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo / procedurale / informatico / giuridico, favorendo l'intraprendenza e la formazione dei collaboratori	1 2 3 4 5
Integrazione, collaborazione con altri soggetti	[_]capacità di anticipare o rispondere attivamente alle esigenze di organi di governo, organi di controllo e valutazione, responsabili e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti, della risoluzione dei problemi, e al fine di agevolare l'attività di programmazione operativa dell'ente	1 2 3 4 5
Capacità di Valutazione dei dipendenti	[_]capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5
Attività di prevenzione della corruzione Innovazione	[_]Livello di cura dimostrato nelle modalità, contenuti e tempistica di pubblicazione dei dati di propria competenza; ricettività e rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT; livello di partecipazione alla formazione del PTPCT attraverso la predisposizione di proposte concrete e realizzabili e l'individuazione di criticità	1 2 3 4 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;

2) L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;

3) Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;

4) Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **2. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 70 punti.

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella percentuale ottenuta in base alla seguente formula:

$$(\text{Punteggio ottenuto} / 100) \times 100 = \text{punteggio} \%$$

L'importo della retribuzione di risultato verrà determinato applicando il valore percentuale ottenuto alla misura massima del 20% della retribuzione di posizione attribuita alla posizione organizzativa, elevata al 30% per i servizi convenzionati, a scalvalco, condivisi e di eccedenza.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativa ad altra posizione organizzativa per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura massima può variare dal 15 % al 25% del valore economico della retribuzione della posizione prevista per la posizione organizzativa dell'incarico ad interim.

## **Art. 11**

### **Valutazione del personale non apicale**

I titolari di Posizione Organizzativa annualmente effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

La valutazione sull'apporto individuale di ogni collaboratore da parte dei responsabili dei servizi va effettuata tenendo presente che:

- le prestazioni, in relazione ai risultati, non sempre sono direttamente originate dalla capacità, preparazione e comportamento del lavoratore, ma possono anche derivare da circostanze e fatti indipendenti dalla sua volontà;
- nella valutazione si tiene conto, in ogni caso, dei fatti e delle circostanze che rivestono un particolare rilievo limitatamente a quel preciso momento e non di fatti e circostanze relativi a periodi diversi e passati;
- non si deve valutare se il lavoratore è capace in astratto di fornire risultati elevati in termini quantitativi e qualitativi. Ciò che si deve valutare è come egli ha svolto i suoi compiti nel periodo di tempo cui la valutazione si riferisce, in relazione al livello medio di risultati quantitativi che la posizione assegnatagli richiede;
- non si deve assolutamente valutare il lavoratore per prestazioni e risultati non richiesti dalle mansioni

che ha svolto nel periodo considerato;

- nella valutazione non va considerato se il lavoratore ha capacità tali da poter svolgere mansioni superiori a quelle attuali;
- si deve tener conto della effettiva presenza in servizio partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni annui da cui dovranno essere detratte tutte le assenze con eccezione dei congedi ordinari, riposi compensativi, donazione sangue, lutto, permessi sindacali e infortunio.

**1. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:**

- a) Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi;
- b) Disponibilità all'elasticità funzionale;
- c) Disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo; il parametro misura la partecipazione e la reattività rispetto a processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione;
- d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: il parametro verifica l'effettivo apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi, individuati nell'ambito dei piani o dei progetti annuali nonché alla capacità di leadership e di cooperazione per i lavori collegiali o di gruppo;
- e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi;
- f) Disponibilità all'arricchimento professionale e la capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi.

**a) Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi(max punti 3)**

Il parametro misura in particolare la precisione e la qualità delle prestazioni svolte relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati e al rapporto con l'utenza;

Alle capacità di adattamento dimostrate sono riservati punti 3.

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| - adattabilità insufficiente o scarsa | punti 0 |
| - adattabilità sufficiente            | punti 1 |
| - adattabilità buona                  | punti 2 |
| - adattabilità ottima                 | punti 3 |

**b) Disponibilità all'elasticità funzionale: (max punti 3)**

Il parametro verifica la capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza peraltro superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale;

Alla disponibilità funzionale dimostrate sono riservati punti 3.

- |  |         |
|--|---------|
| - disponibilità insufficiente o scarsa | punti 0 |
| - disponibilità sufficiente            | punti 1 |
| - disponibilità buona                  | punti 2 |
| - disponibilità ottima                 | punti 3 |

**c) Disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo: (max punti 3)**

Il parametro misura la partecipazione e la reattività rispetto a processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione;

Alla disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo dimostrate sono riservati punti 3.

- |  |         |
|--|---------|
| - disponibilità insufficiente o scarsa | punti 0 |
| - disponibilità sufficiente            | punti 1 |
| - disponibilità buona                  | punti 2 |
| - disponibilità ottima                 | punti 3 |

**d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: (max punti 4)**

Il parametro verifica l'effettivo apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi, individuati nell'ambito dei piani o dei progetti annuali nonché alla capacità di leadership e di cooperazione per i lavori collegiali o di gruppo;

Alla partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dimostrata sono riservati punti 4.

- |   |         |
|---|---------|
| - partecipazione insufficiente o scarsa | punti 0 |
| - partecipazione sufficiente            | punti 1 |
| - partecipazione buona                  | punti 3 |
| - partecipazione ottima                 | punti 4 |

**e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: (max punti 4)**

Il parametro misura la disponibilità a fornire prestazioni quantitativamente significative per le particolari esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi previsti in appositi piani o progetti, anche oltre il normale orario di lavoro;

Alla disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi dimostrata sono riservati punti 4.

- |  |         |
|--|---------|
| - disponibilità insufficiente o scarsa | punti 0 |
| - disponibilità sufficiente            | punti 1 |
| - disponibilità buona                  | punti 3 |
| - disponibilità ottima                 | punti 4 |

**f) Disponibilità all'arricchimento professionale e la capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi. (max punti 3):**

Il parametro misura la disponibilità all'arricchimento professionale e la capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti in appositi piani o progetti;



	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	0
disponibilità sufficienti	1
disponibilità buone	2
disponibilità ottime	3

**d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: (max punti 4):**

	punti
partecipazione insufficiente o scarsa	0
partecipazione sufficiente	1
partecipazione buona	3
partecipazione ottima	4

**e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: (max punti 4):**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	0
disponibilità sufficienti	1
disponibilità buone	3
disponibilità ottime	4

**f) Disponibilità all'arricchimento professionale e la capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi. (max punti 3):**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	0
disponibilità sufficienti	1
disponibilità buone	2
disponibilità ottime	3

PUNTEGGIO COMPLESSIVO \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

**Art.12**

**Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini ("customer")**

Il Comune di Calatafimi Segesta rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti, il quale ha rilevanza ai fini valutativi, e ne cura la pubblicazione dell'esito con cadenza almeno annuale, sulla sezione "Amministrazione Trasparente del sito".

Gli esiti della rilevazione di "customer" determinano un coefficiente compreso tra 0,8 e 1, il quale verrà rapportato ed inciderà esclusivamente sul punteggio MBO di cui al punto 1.1 dell'art. 10 del presente regolamento, raggiunto dai titolari di P.O.

Le segnalazioni verranno inviate secondo modalità previste annualmente dall'URP concordate con l'Assessore al Personale e comunicate al Nucleo di Valutazione, e dovranno essere riconducibili ad un settore. Affinchè il coefficiente di "customer" possa incidere sulla valutazione finale è necessario che nell'anno siano state inviate almeno 20 segnalazioni riferite ad ogni settore;

Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

### **Art.13**

#### **Performance organizzativa**

Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale (SETTORI).

Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività dell'Amministrazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance organizzativa** a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.

Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 12 punti, che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 100, nell'anno oggetto della valutazione.

I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

La ripartizione del premio tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi ai fini della performance individuale, secondo le fasi riportate di seguito:

1. l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (**budget**).

2. a conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce la **percentuale di conseguimento della performance organizzativa**.

3. sulla base della valutazione attribuita nel punto precedente, viene definita, in percentuale, la **somma effettiva** che sarà ripartita ai fini della performance organizzativa.

4. i dirigenti / responsabili procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda relativa alla performance individuale e attribuendo loro un "**punteggio valutativo individuale**".

A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una **retribuzione individuale**;

L'ammontare dell'incentivo da corrispondere ai singoli dipendenti, esclusi è calcolato secondo il metodo di cui agli allegati A e B del contratto integrativo decentrato vigente.

**Art. 14**  
**Comunicazione della valutazione e riesame**

Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione.

Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame.

Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione. Entro 10 giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.

La richiesta di riesame viene presentata al Nucleo di valutazione che, entro 30 giorni, prende contatto con il dipendente e con il valutatore per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Nel caso in cui ciò non avvenga e vi siano oggettive ragioni che possano richiedere una ulteriore mediazione, il Nucleo di valutazione chiede al segretario generale la convocazione di una conferenza dirigenziale, composta dai responsabili degli uffici apicali allo scopo di ottenere una decisione collegiale.

**Art. 15**  
**Valutazione negativa**

Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 5bis del D.lgs 150/2009 “la valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1 lett. F quinquies, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165.-

La lettura sistematica delle norme richiamate porta a ritenere che la tipologia di violazioni da “valutare” includano le violazioni degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza.

Il mancato raggiungimento delle soglie minime dei punteggi definiti nel presente regolamento, avuto riguardo sia ai titolari di posizione organizzativa che ai titolari di posizione non apicale determinerà il preavviso di valutazione negativa, atto mediante il quale, ancor prima di formalizzare il giudizio negativo, già formatosi in seno al valutatore, occorrerà procedere ad una interlocuzione che consentirà al destinatario della valutazione di portare all'attenzione ulteriori elementi o confutare le conclusioni cui il valutatore è pervenuto.

L'acquisizione in contraddittorio di ulteriori elementi e in modo specifico delle considerazioni del destinatario della valutazione ha un senso nella misura in cui il valutatore ne tenga conto nella valutazione finale per cui si deve ritenere che deve obbligatoriamente esprimersi su quanto emerso nel contraddittorio.

**Art.16**  
**Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al D.lgs 150/2009 aggiornato dal D.lgs 74/2017, al D.lgs 33/2013, alle linee guida e altra documentazione esplicativa in materia di “performance” emanate dalla Civit, dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa:

Retribuzione di posizione €.

Titolare:

periodo considerato: dal ..... Al .....

**(TOTALE PUNTEGGIO MAX 75)**

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PUNTI
OBIETTIVO A		
OBIETTIVO B		
OBIETTIVO C		
OBIETTIVO D		
OBIETTIVO E		
	TOTALE	

### Valutazione elementi accessori (max 25 punti)

<p>organizzazioni, direzione e rispetto delle scadenze</p>	<p>capacità dimostrata di declinare obiettivi e attività ordinaria in piani di azione e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate, garantendo e agevolando altresì il rispetto delle scadenze programmate o di legge .</p>	
<p>Innovazione e semplificazione</p>	<p>capacità dimostrata di stimolare e approfondire in modo costruttivo le innovazioni e i cambiamenti già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo / procedurale / informatico / giuridico, favorendo l'intraprendenza e la formazione dei collaboratori</p>	
<p>Integrazione collaborazione con altri soggetti</p>	<p>capacità di anticipare o rispondere attivamente alle esigenze di organi di governo, organi di controllo e valutazione, responsabili e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti, della risoluzione dei problemi, e al fine di agevolare l'attività di programmazione operativa dell'ente</p>	
<p>Capacità di Valutazione dei dipendenti</p>	<p>capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori un'attenta analisi del contesto di riferimento</p>	
<p>Attività di prevenzione della corruzione Innovazione</p>	<p>Livello di cura dimostrato nelle modalità, contenuti e tempistica di pubblicazione dei dati di propria competenza; ricettività e rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT; livello di partecipazione alla formazione del PTPCT attraverso la predisposizione di proposte concrete e realizzabili e l'individuazione di criticità</p>	
<p>TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO</p>		



# CITTÀ DI CALATAFIMI SEGESTA

*Libero Consorzio ex Provincia Regionale di Trapani*

## SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTE ANNO 2020

NOME DEL DIPENDENTE:

**a. Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi(max punti 3)**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	
disponibilità sufficienti	
disponibilità buone	
disponibilità ottime	

**b. Disponibilità all'elasticità funzionale: (max punti 3)**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	
disponibilità sufficienti	
disponibilità buone	
disponibilità ottime	

**c) Disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo: (max punti 3)**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	
disponibilità sufficienti	
disponibilità buone	
disponibilità ottime	

**d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: (max punti 4):**

	punti
partecipazione insufficiente o scarsa	
partecipazione sufficiente	
partecipazione buona	
partecipazione ottima	

**e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: (max punti 4):**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	
disponibilità sufficienti	
disponibilità buone	
disponibilità ottime	

**f) Disponibilità all'arricchimento professionale e la capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi. (max punti 3):**

	punti
disponibilità insufficiente o scarsa	
disponibilità sufficienti	
disponibilità buone	
disponibilità ottime	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	
-----------------------	--

Il Funzionario Responsabile

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA			SCHEDA MONITORAGGIO ATTIVITA'				ANNO 2020			
		UFFICIO		Dipendente				Cat		
Obiettivi e incarichi assegnati	Descrizione sintetica		tempi / Mesi	Descrizione dell'attività				Risultato		
								Non Rag	ParzRag	Rag
VALUTAZIONE PERFORMANCE Anno 2020										
Criteri valutazione della performance			unti ma	Attribuzione punteggi				Totale	Note	
				scarso	suffic	buona	Ottim			
Dati valutazione	Peso Obiettivo	a)	Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi	3	0	1	2	3		
		b)	Disponibilità all'elasticità funzionale	3	0	1	2	3		
		c)	Disponibilità al cambiamento tecnologico e/o organizzativo	3	0	1	2	3		
		d)	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	4	0	1	3	4		
		e)	Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	4	0	1	3	4		
		f)	Disponibilità all'arreccimento professionale e le capacità di trovare soluzioni organizzative atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi	3	0	1	2	3		
					Totale					
IL RESPONSABILE										