



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

(art. 7 D.Lgs 150/2009 - art. 6 L.R. 11.8.10 nr. 16 – D.Lgs 74 DEL 25/5/2017)

Oggetto

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento disciplinano il sistema di misurazione e di valutazione della prestazione (di seguito definita anche “performance”) della struttura organizzativa dell’ente sulla base dei principi stabiliti dal Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Il sistema è indirizzato a tutto il personale dipendente dell’Ente nonché al personale non dipendente messo a disposizione dell’Ente da altre amministrazioni salvo il caso di diverso accordo con l’amministrazione d’appartenenza. Il sistema riguarda i **Titolari di Posizione Organizzativa** ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato come determinata dalla contrattazione collettiva vigente, dagli atti di conferimento degli incarichi, nonché della normativa vigente in materia; il **personale dipendente non titolare di posizione organizzativa** ai fini della liquidazione dell’indennità destinata dalla contrattazione collettiva all’incentivazione del personale dipendente; il **Segretario comunale** ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato secondo la contrattuale relativa.

Soggetti del processo di misurazione e valutazione

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell’ente intervengono:

- a. **organo esecutivo di governo**, che sulla base degli indirizzi e programmi strategici, unitamente alla assegnazione delle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi, determina gli obiettivi nel piano della prestazione/performance.
- b. **O.I.V.** che verifica l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione. Inoltre:
 - 1) collabora nella predisposizione del Piano delle Performance e procede alla relativa validazione secondo la normativa vigente;
 - 2) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - 3) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;
 - 4) valida la relazione sulla prestazione secondo la normativa vigente; la validazione positiva delle attività dell’amministrazione o dell’ente è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti incentivanti;
 - 5) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - 6) valuta la performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati attesi e propone all’Organo Esecutivo l’attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCRL di categoria;
 - 7) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
 - 8) promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità di cui alle vigenti disposizioni;
 - 9) supporta il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario Comunale.
 - 10) svolge ogni altro compito assegnato dalla normativa vigente.
- c. **Titolari di Posizione Organizzativa/Dirigenti**, che valutano le performance individuali del personale assegnato, per le finalità perseguite dagli strumenti di incentivazione;
- d. **Sindaco** che propone la valutazione della performance del Segretario comunale e l’attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria;
- e. **Cittadini** o dagli altri **utenti finali** in rapporto alla qualità dei servizi resi dall’amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell’amministrazione (art. 7 d.lgs. 150 2006)

Fasi e tempi del ciclo di gestione della prestazione

Il personale incaricato di posizione organizzativa e della Responsabilità di servizio elabora, raccordandosi gli amministratori di riferimento e il Segretario comunale, la proposta di obiettivi individuali e/o organizzativi per l’anno di riferimento entro il mese di novembre dell’anno precedente. Il Segretario in raccordo con l’OIV predispone la bozza di Piano delle performance, sezione obiettivi, da sottoporre alla Giunta entro 20 giorni successivi all’approvazione bilancio.

Gli OBIETTIVI possono essere:



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

- ORGANIZZATIVI, se coinvolgono tutto o parte del Servizio o più Servizi
- INDIVIDUALI se sono attribuiti al solo Responsabile del servizio
- TRASVERSALI se il medesimo obiettivo coinvolge tutti i settori
- DI MIGLIORAMENTO se lo scopo è migliorare o incrementare un servizio o una procedura o un'attività già in essere;
- INNOVATIVI se introduce un'attività per la prima volta.

Gli OBIETTIVI del Segretario sono concordati con il Sindaco.

Nel corso dell'anno gli obiettivi possono essere modificati, integrati, sostituiti ovvero soppressi fornendone adeguata motivazione da trasmettere, attraverso il Segretario, all'OIV e all'Organo Esecutivo. L'Organo Esecutivo adotterà gli atti conseguenti.

In ogni caso gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione in coerenza con i Piani di sviluppo e le linee programmatiche dell'Ente; devono essere riferiti a un **arco temporale determinato**, definiti in modo **specifico e misurabili** in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Gli obiettivi devono contenere i **pesi ponderali** ai fini della valutazione (in caso di assenza gli obiettivi si considerano di pari peso e comunque a somma 100) e gli **indicatori di misurazione** che devono avere trovare riscontro negli atti di programmazione finanziaria. Possono essere meramente descrittivi quando l'obiettivo è del tutto privo di costi ovvero quando il Piano delle Performance sia approvato prima degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente. Periodicamente, i Titolari di Posizione Organizzativa, previo confronto con il personale assegnato e documentato da apposita relazione, comunicano al Segretario Comunale e all'OIV il monitoraggio dell'andamento della performance amministrativa. La relazione di monitoraggio infra-annuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Prestazione.

L'OIV, sulla base della relazione semestrale di andamento del Piano della Prestazione, presenta al Sindaco una nota nella quale vengono evidenziati potenziali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso. Nel caso in cui la relazione dell'OIV evidenzia criticità nella performance della struttura amministrativa, i Titolari di Posizione Organizzativa interessati predispongono, in apposita relazione, le proposte di azione correttiva che saranno esaminate in seduta congiunta con l'Amministrazione.

Documento di Relazione sulla Prestazione e rendicontazione

La Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 del D-lgs 150/2006. Il documento costituisce lo strumento per la rendicontazione, la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. È redatta sulla base di modelli predisposti dagli enti competenti ed evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, rilevando gli eventuali scostamenti.

Entro il mese di **marzo** dell'anno successivo i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sulla base dei contenuti previsti nel Piano della Prestazione, riportante la consuntivazione dei risultati misurati attraverso gli indicatori previsti, e provvedono alla trasmissione della stessa al Segretario Comunale che la sottopone all'OIV, il quale coadiuvato dal Segretario, procede con la valutazione attraverso le schede di valutazione di cui al presente Sistema di Valutazione. Di norma, entro il mese di giugno, previa validazione dell'OIV, la Relazione sulla Prestazione viene approvata dall'Organo Esecutivo e successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Trasparenza, Valutazione e Merito. Entro 30 giorni dalla relazione di cui al precedente punto, l'OIV, previa validazione della Relazione sulla Prestazione, valuta la performance dei Titolari di Posizione Organizzativa, sottopone all'Organo Esecutivo il Documento di Relazione sulla Prestazione.

A) VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Valutazione della prestazione

La prestazione del personale titolare di Posizione Organizzativa è valutata in base a tre componenti:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici e andamento di determinati parametri di performance organizzativa come evidenziati nella **scheda 1**;
- i comportamenti organizzativi ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, evidenziate nella **scheda 2**;



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

- La presenza di fatti cui la legge attribuisce responsabilità amministrativa riassunti in fattori di riduzione consistono nell'applicazione di punteggi negativi come da **scheda 3**.

Parametri di performance organizzativa

Nelle more dell'attuazione di quanto stabilito all'art. 8 comma 1 bis del d.lgs. 150/2009 a norma del quale "Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche..." Per l'Ente trova applicazione il sistema che segue:

in un contesto di accresciuta complessità organizzativa cui si aggiunge la continua e costante produzione normativa con finalità riformistiche, cui si assiste negli ultimi anni, fa ritenere che la piena e regolare operatività delle attività dell'Ufficio e la realizzazione di uno standard uguale a quello preesistente rappresenta esso stesso un obiettivo sfidante. Per questo sono stati individuati alcuni parametri con i relativi criteri di calcolo per monitorare l'andamento dei singoli settori e dell'intera struttura. Detti parametri vanno a completare il quadro di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e per ciascun singolo Settore.

PARAMETRO	CRITERIO DI CALCOLO
Grado di attendibilità della programmazione (SPESA)	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
Grado di attendibilità della programmazione (ENTRATA)	Stanzamenti definitivi / stanziamenti iniziali
Grado di realizzazione della spesa (titoli I - II - III e IV)	Totale impegnato / stanziamento assestato
Grado di realizzazione dell'entrata (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Totale accertato / stanziamento assestato
Velocità di pagamento (titoli I - II - III e IV)	Pagamenti competenza / impegni competenza
Velocità di riscossione (titoli I - II - III - IV - V e VI)	Riscossioni comp. / accertamenti comp.
Grado di velocità dei flussi di cassa (spesa)	Pagamenti (comp+res) / impegni (C + R)
Grado di velocità dei flussi di cassa (entrata)	Riscossioni (C + R) / accertamenti (C + R)

Nel bilancio dell'Ente pesa la natura derivata di gran parte delle fonti di entrata influenzati dai trasferimenti regionali, e in minima parte nazionali, per attività di fatto delegate all'ente in campo sociale e sulla struttura degli investimenti che rendono fisiologico uno scostamento tra la fase previsionale e quella realizzativa sia della spesa che dell'entrata. I parametri devono essere quindi depurati non potendo pesare, a causa di questa impossibilità di controllo diretto da parte dei responsabili sulla valutazione degli stessi.

La media dei parametri di performance organizzativa restituirà un valore percentuale che peserà nella scheda del Titolare di Posizione Organizzativa come media con il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali. (righe Q ed R della scheda di valutazione del TPO) in base ai seguenti criteri:

media > 80% = 100%
media > 70% < 79% = 90%
media > 60% < 69% = 80%
media > 50% < 59% = 70%
media < 49% = 0%

I medesimi criteri sono utilizzati per l'eventuale riduzione della quota di fondo da destinare alla produttività per il personale come indicato nella sezione C) del presente sistema.



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

Scheda n° 1 – Scheda di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

	A	B	C	D	E	F	G
	Obiettivo	Indicatori previsti	Esito indicatori	Grado di raggiungimento (da 0 al 100%)	Peso Obiettivo (somma 100)	Grado di raggiungimento ponderato (D*E)	Note / Motivazioni OIV/SEGRETARIO
H	1						
I	2						
L	3						
M	4.....						
N	somma					(FH+FI+FL+FM)	
O	Fattore Incrementale						
P	somma (NF+OF)						somma (NF OF)
Q	performance organizzativa di ente						Da scheda perf. Org.
R	Valore finale obiettivi						Media (PF RF)

L'OIV, coadiuvato dal segretario comunale e sentito il Responsabile interessato, determina il grado di raggiungimento degli obiettivi evidenziandone il risultato attraverso la scheda n.1. Nell'ambito della valutazione l'OIV deve tener conto delle osservazioni del Responsabile e delle eventuali giustificazioni portate in caso di mancato o incompleto raggiungimento dell'obiettivo in tal caso può applicare un **Fattore Incrementale** per compensare il mancato raggiungimento di uno o più obiettivi evidenziando adeguate motivazioni correlate a specifici e documentati maggiori carichi di lavoro non previsti né prevedibili all'inizio dell'anno. Ai fini di coordinamento con la componente organizzativa della valutazione il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso in centesimi.

Valutazione dei comportamenti organizzativi

I comportamenti organizzativi ovvero le competenze gestionali sono valutate sulla base della scheda n. 2 secondo il prospetto che segue:

Scheda n° 2 – Scheda di valutazione del comportamento organizzativo

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A Peso	B Valutazione (da 1 a 100)	C Valutazione per Peso = A*B)	
Capacità di programmazione e controllo delle attività	-capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, in base agli indirizzi della Giunta; -capacità di gestire le attività di competenza attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi; -Capacità di proporre il miglioramento e la semplificazione dei processi lavorativi e/o dei servizi				
Leadership Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	-comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione -analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato -qualità della Leadership espressa -valutazione differenziata dei collaboratori - giudizio del personale assegnato				



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

<i>Orientamento all'utente esterno/interno</i>	-capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna; -capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna; -contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente; -giudizio dell'utenza sul servizio purché espresso in forma non anonima sentito il valutato;				
<i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	-capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero; -capacità di gestire il budget assegnato senza sprechi				
<i>Responsabilità nella gestione degli impegni</i>	-capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche				
<i>Flessibilità organizzativa</i>	-disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare -proattività verso le novità ed i cambiamenti -Iniziative e proposte avanzate per: -la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione -la razionalizzazione dell'organizzazione interna				
TOTALE SCHEDA 2				<i>Somma</i>	

Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 30
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	31 - 50
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	51 - 70
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	71 - 90
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	91 - 100

Fattori di riduzione

I **Fattori di riduzione** consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza delle situazioni elencate nella tabella seguente che, in relazione alla loro gravità possono determinare una riduzione da 1% a 100%, per ciascuno dei casi previsti, fino al completo abbattimento del punteggio conseguito. La percentuale di abbattimento è determinata dall'OIV in base alla gravità del fatto ed è sempre oggetto di contraddittorio con l'interessato.

Scheda n° 3 – Fattori di riduzione

FATTORE DI RIDUZIONE	PUNTEGGIO
Ritardo verificato e contestato nel pagamento di uno o più fornitori	
Avere causato danno all'immagine dell'ente	
Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento	
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: Risarcimento del danno, Indennizzi, Commissario ad acta	
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza	



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

amministrativa	
Mancata partecipazione ai corsi di formazioni per anticorruzione o sicurezza sui luoghi di lavoro	
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, d.lgs. 165/2001)	
Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)	
Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)	
inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)	
mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)	
rilevi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti	
mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	
mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno	
avere determinato debiti fuori bilancio accertati	
aver subito una sanzione disciplinare	
mancato utilizzo degli apparati informatici nella gestione delle comunicazioni connesse alle gare	
TOTALE SCHEDA 3	Percentuale di riduzione da 0 a 100

Esito della valutazione

La valutazione della prestazione (performance) dei Titolari di Posizione Organizzativa è data dalla somma del risultato della scheda 1 e della scheda 2 come ponderati sulla base della percentuale stabilita annualmente dalla Giunta in sede di approvazione del PEG, in mancanza i pesi sono 40% per gli obiettivi e 60% agli comportamenti organizzativi. Al totale viene applicato l'eventuale fattore di riduzione.

Scheda n. 4 - valutazione finale

	A	peso B	C		
Totale Scheda n. 1	40	100		A*B/C
Totale Scheda n. 2	60	100		A*B/C
	Valutazione complessiva				somma
Valutazione complessiva				
Fattore di Riduzione da Scheda 3					
VALUTAZIONE FINALE					

La valutazione finale è espressa in percentuale ed applicata al massimo di retribuzione di risultato come determinata sulla base della contrattazione collettiva vigente e dei relativi atti organizzativi di attuazione, al netto di eventuali riduzioni imposte dalla legge (fattori di riduzione) garantendo così che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. Tutte le schede sono consegnate all'interessato che sottoscrive per presa visione. Entro 5 giorni può chiedere al Segretario di essere ascoltato per eventuali contestazioni o chiarimenti. Il segretario convocherà l'OIV e il Responsabile nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 10 giorni. Nel frattempo l'erogazione dell'indennità è sospesa. Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera e per i titolari di posizione organizzativa di categoria D, anche all'atto di assegnazione o del rinnovo di incarico.



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

B) VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Valutazione del Segretario Comunale

La valutazione della prestazione (performance) individuale del Segretario Comunale è definita attraverso apposito sistema di valutazione in conformità al contratto di lavoro vigente. Essa è relativa alla attività di coordinamento dell'organizzazione ed alle attività istituzionali; è effettuata dal Sindaco, anche sulla base di specifici obiettivi assegnati secondo i fattori che seguono:

Fattore	Peso %	Punteggio assegnato	Punteggio ponderato
<u>Problem solving.</u> Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza.			
<u>Team building.</u> Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici			
<u>Differenziazione.</u> Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative.			
<u>Leadership.</u> Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici.			
<u>Incarichi specifici</u>			
<u>Indicatore di performance organizzativa dell'Ente</u>			

I parametri di giudizio sono i seguenti:

ottimo	100
più che adeguato	80
adeguato	60
soddisfacente	40
insoddisfacente	20
negativo	0

La determinazione dell'indennità è effettuata, sulla base del punteggio ponderato ottenuto, in base alla seguente scala percentuale da applicare al massimo dell'indennità erogabile come fissata dalla contrattazione collettiva:

- 100% DELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO UGUALE O SUPERIORE A 80
- 90% DELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 60 e 79;
- 70% DELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 50 e 59;
- NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO SINO A 49;



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

C) VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del personale tiene conto dei seguenti parametri:

- il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente, ovvero il contributo dato alla prestazione (performance) della struttura di appartenenza;
- l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi.

Tutti i dipendenti sono valutati dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, in caso di assegnazione a più settori si tiene conto della prevalenza dell'assegnazione, in caso di pari assegnazione si procede ad una valutazione congiunta. La valutazione del personale di comparto appartenente alle categorie A, B C e PLA prende in esame i seguenti fattori:

Area di valutazione	Peso %	Fattori/criteri di valutazione
a) Prestazione lavorativa e risultati ottenuti	35%	Comprensione degli obiettivi PRO Realizzazione delle attività (risultati rispetto ad obiettivi) Comprensione delle priorità di impegno Rispetto dei tempi di realizzazione nelle attività lavorative Rispetto delle direttive/indicazioni/istruzione ricevute Precisione nel lavoro Autonomia dimostrata nella prestazione Qualità del contributo dato in riunioni o lavoro di gruppo o lavoro in comune Comprensione delle conseguenze dirette/indirette della propria prestazione Soluzione dei problemi operativi Individuazione di soluzioni innovative
b) Orientamento alla qualità del servizio - comportamento con i cittadini	15%	Comprensione dei bisogni dell'utenza Flessibilità di comportamento dimostrata rispetto alle esigenze degli utenti Qualità del servizio offerto dal dipendente ai clienti esterni (cittadini, fornitori o altri esterni) Comportamento (cortesia; non lunghe attese; salvaguardia dell'istituzione comunale in cui si lavora; linguaggio appropriato; ascolto) Giudizio dell'utenza sul servizio purché espresso in forma non anonima sentito il valutato
c) Comportamento rispetto ai colleghi del proprio Ufficio/Servizio/Settore	15%	Adeguatezza dei comportamenti rispetto ad indicazioni ricevute dal Responsabile Disponibilità dimostrata per esigenze lavorative dei colleghi Disponibilità dimostrata nella sostituzione di colleghi Realizzazione di comportamenti costruttivi e positivi Disponibilità a lavoro in comune (od anche progetti di lavoro) all'interno dell'Ufficio Problemi (frequenti o meno) con colleghi Realizzazione di comportamenti costruttivi e positivi
d) Collaborazione con colleghi all'esterno del Settore/Servizio	10%	Disponibilità a lavoro in comune (od anche progetti di lavoro) Problemi (frequenti o meno) con colleghi Realizzazione di comportamenti costruttivi e positivi
f) Altri comportamenti (organizzativi, operativi, ...)	25%	Disponibilità dimostrata al cambiamento organizzativo Disponibilità dimostrata verso l'innovazione (ed in specie all'utilizzo di nuove tecnologie o attrezzature) Disponibilità dimostrata rispetto a nuove esigenze operative dell'Ente e/o dell'Ufficio/Servizio/Settore Adattamento a nuove situazioni Svolgimento di mansioni equivalenti Disponibilità ad aggiornamento/formazione Ricerca di occasioni di auto-miglioramento della propria professionalità



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

La valutazione del personale di comparto appartenente alle categorie D e PLB/PLC non titolari di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

Area di valutazione	Peso %	Fattori/criteri di valutazione
a) Prestazione lavorativa e risultati ottenuti	35%	Comprensione obiettivi PRO Grado di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi Comprensione delle priorità di impegno Gestione dei tempi di lavoro Rispetto dei tempi di realizzazione nelle attività lavorative Rispetto delle direttive ricevute Qualità dei risultati ottenuti Precisione nel lavoro Autonomia dimostrata nella prestazione Qualità del contributo dato in riunioni o lavoro di gruppo o lavoro in comune Soluzione dei problemi operativi Individuazione di soluzioni innovative
b) Orientamento alla qualità del servizio – "comportamento" con i cittadini	10%	Comprensione dei bisogni dell'utenza Attenzione rivolta all'utente Spirito di servizio dimostrato rispetto agli utenti esterni/interni Qualità del servizio offerto agli "utenti interni" (colleghi, amministratori) Comportamento dimostrato (cortesia; non lunghe attese; salvaguardia dell'istituzione comunale in cui si lavora; linguaggio appropriato; ascolto Giudizio dell'utenza sul servizio purché espresso in forma non anonima sentito il valutato
c) Guida e gestione dei collaboratori e rapporti con colleghi all'esterno del Settore/Servizio Autonomo	20%	Riconoscimento del ruolo da parte dei collaboratori capacità di motivare i collaboratori capacità di gestire situazioni conflittuali all'interno dell'ufficio/servizio capacità di gestire situazioni conflittuali che interessano propri collaboratori e personale di altri uffici/servizi/settori Disponibilità a lavoro in comune (od anche progetti di lavoro) Problemi (frequenti o meno) con colleghi Promozione e Realizzazione di comportamenti costruttivi e positivi
d) Gestione dell'innovazione e del cambiamento	25%	Grado di conoscenze delle innovazioni in atto nella P.A. o disponibilità a conoscerle Disponibilità dimostrata al cambiamento organizzativo definito Capacità di stimolare i collaboratori all'innovazione e al cambiamento normativo e organizzativo Disponibilità dimostrata verso l'innovazione Disponibilità dimostrata rispetto a nuove esigenze operative dell'Ente e/o Settore Adattamento a nuove situazioni Svolgimento di mansioni equivalenti Disponibilità ad aggiornamento/formazione Ricerca di occasioni di auto-miglioramento della propria professionalità
e) Organizzazione e pianificazione dell'ufficio/servizio	10%	Collaborazione nella fase di predisposizione del PRO Capacità di proporre miglioramenti nell'iter delle Procedure Grado di autonomia nella gestione Capacità di proporre cambiamenti organizzativi



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

Parametri per la determinazione del contributo dato alla prestazione (performance) della struttura di appartenenza

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	0-20
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	21-40
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	41-60
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	61-80
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	81-100

Il voto finale della scheda, ponderato attraverso i pesi, costituisce la valutazione individuale.

Meccanismi di garanzia Procedure di conciliazione

I meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate dal Valutatore prevedono i seguenti iter procedurale:

- Entro il termine perentorio di 5 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione, ne dà formale e motivata comunicazione al Responsabile di Servizio (valutatore) e per conoscenza al OIV e al Segretario, indicando le motivazioni relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende ricorrere. Entro i successivi 5 giorni il TPO deve fornire le spiegazioni del caso. Se il dipendente non ritiene sufficienti dette spiegazioni può chiedere di essere sentito dall'OIV e/o dal Segretario comunale. OIV e/o Segretario devono convocare il dipendente entro i successivi 5 giorni (salvo impossibilità).
- Acquisite le informazioni del caso OIV e/o Segretario decidono se confermare o modificare la valutazione. Salvo il diritto del dipendente ad agire nelle sedi competenti.

Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale di comparto (da inserire nel CCDI)

Entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione il Responsabile del Servizio, superato il termine per eventuali contestazioni, comunica all'Ufficio personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.

L'assegnazione delle risorse destinate a finanziare la "produttività" avviene nel limite delle risorse che residuano dopo l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali finanziati con il fondo comprese quelle per finanziare le progressioni economiche decurtate in caso di mancato raggiungimento dei livelli di performance organizzativa attesi. Le quote di budget assoggettate a riduzione per effetto della non realizzazione o realizzazione parziale degli obiettivi di performance organizzativa - verificata in sede di accertamento finale secondo il sistema di misurazione della performance - andranno ad incrementare le risorse destinate alla produttività dell'anno successivo, dandone comunicazione alle OO.SS. dell'Ente.

La somma, come sopra determinata, è ripartita secondo i seguenti criteri:

Per ciascun posto in organico di ciascuna AREA alla data del 31 dicembre dell'anno in valutazione, escluso il titolare di posizione organizzativa, è determinato un budget virtuale ottenuto dividendo la somma a disposizione per la produttività diviso il numero di dipendenti teorico, senza differenze per categoria di appartenenza. In caso di cessazione dal servizio o di assunzione in servizio durante l'anno il budget individuale è riproporzionato in relazione alla effettiva presenza. Per ogni singola AREA si individua il budget totale del servizio dato dalla somma dei budget individuali teorici come sopra determinato, compresi i posti vacanti.



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

All'interno di ciascuna Area l'importo del **premio finale individuale** è determinato dal budget individuale teorico dato dal budget dell'Area diviso il numero di dipendenti in servizio riproporzionato dall'eventuale part time. Il relativo resto è ripartito tra gli altri dipendenti dell'Area. Il budget così determinato è riproporzionato in base i giorni di assenza, come previsto dalla normativa vigente, e infine dalla valutazione individuale.

La somma residua non distribuita è ulteriormente ripartita con lo stesso procedimento precedente allo scopo di evitare resti. Il premio finale è liquidato nella prima busta paga utile.



COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE

(Art. 36 co. 3 CCRL 7.12.2016 e Art. 32 CCRL 15/10/2018)

La progressione economica si realizza nel limite delle risorse disponibili finanziate dalla parte stabile del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 73 CCRL 7.12.2006 e all'art. 32 del CCRL 15.10.2018. Per i passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione del personale come media delle valutazioni conseguite nel triennio precedente. Le progressioni economiche sono attribuite, qualora siano presenti le relative risorse, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione.

Requisiti per l'accesso alla progressione

I dipendenti, per accedere alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica nella categoria, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio al primo gennaio dell'anno di riferimento;
- avere un'anzianità di servizio, anche in altri enti, di almeno due anni nella posizione economica rivestita all'interno della categoria, maturati al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione ed avere una anzianità di servizio complessiva di almeno tre anni;
- non essere incorsi, nell'anno precedente a quello della selezione, in sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- non aver superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio: ferie; congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla L 151/2001; infortuni sul lavoro;
- aver conseguito, nella valutazione relativa alla performance riferita ad ognuno dei tre anni precedenti a quello della valutazione per la progressione, una votazione non inferiore a 75/100 e, per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, non inferiore a 85/100. (Detto parametro trova applicazione decorsi tre anni dalla prima applicazione del presente sistema)

Valutazione e modalità della progressione

Terminata la fase di valutazione il responsabile del servizio personale, d'ufficio, procede alla verifica della media delle valutazioni dell'ultimo triennio di tutto il personale avente i requisiti per l'accesso alla progressione.

Per ogni categoria viene formata una graduatoria. A parità di punteggio precede il dipendente con posizione economica più bassa. Nel caso di ulteriore parità si utilizzano, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a. maggiore anzianità nella categoria e posizione economica;
- b. maggiore età anagrafica.

Una volta determinate le graduatorie per categoria, si procede con i passaggi iniziando dal primo classificato della graduatoria di categoria più bassa e procedendo col primo classificato delle categorie a seguire, poi col secondo, sempre iniziando dalla categoria più bassa, e così via, sulla base delle risorse disponibili definite in contrattazione decentrata. Qualora la progressione orizzontale attribuibile al dipendente utilmente collocato in una determinata graduatoria non trovasse copertura nelle risorse disponibili per la graduatoria di appartenenza come sopra determinata, si procederà a verificare, partendo dalla graduatoria relativa alla categoria più bassa, quale progressione economica possa eventualmente trovare capienza all'interno delle risorse medesime, nel rispetto dell'ordine di graduatoria. In caso negativo, le risorse non utilizzate confluiranno in quelle destinate a remunerare la produttività collettiva.

Nel caso di particolare esiguità delle risorse destinate alla progressione orizzontale in sede di contrattazione decentrata si potrà anche individuare una o più categorie destinatarie del beneficio di che trattasi, con esclusione delle stesse dalla progressione orizzontale successiva.

Ogni dipendente potrà conseguire un solo avanzamento economico nell'ambito di un biennio.

Le graduatorie vengono approvate con atto del responsabile del servizio del personale, nel quale vengono anche individuati i dipendenti destinatari della progressione orizzontale. Le selezioni e le conseguenti attribuzioni della progressione orizzontale avvengono nel limite delle risorse destinate a tale titolo per l'anno di riferimento.

Le graduatorie si esauriscono con l'attribuzione in un'unica soluzione delle nuove posizioni economiche orizzontali.