



**COMUNE DI POZZALLO**

Provincia di Ragusa

**DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA MUNICIPALE  
N. 239 del 29-11-2023**

**OGGETTO:** Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'anno duemilaventitre, il giorno ventinove del mese di novembre, alle ore 17:45, nella Sede Municipale di Pozzallo, in seguito a regolare convocazione si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

		<i>Presente/Assente</i>
<b>Ammatuna Roberto</b>	<b>Sindaco</b>	<i>Presente</i>
<b>Monte Raffaele</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<i>Presente</i>
<b>Zacco Giovanni</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente</i>
<b>Morana Stella</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente (in modalità telematica)</i>
<b>Azzarelli Alessandra</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente (in modalità telematica)</i>
<b>Scolaro Kimberly</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente (in modalità telematica)</i>

con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Antonina Dott.ssa Margiotta, in modalità telematica

Assume la presidenza il Sig. Sindaco, Roberto Ammatuna, che invita la Giunta Municipale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, n. 285 del 28-11-2023, sottoposta dal Responsabile dell'U.O.1 Dott. Carpanzano Angelo, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione sono stati espressi e riportati i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Settore proponente e in ordine alla regolarità contabile, dal Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000,

Visto il "Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica", approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.220 del 07.11.2023,

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

- 1) Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella proposta deliberativa.



COMUNE di POZZALLO

**COMUNE DI POZZALLO**

Provincia di Ragusa

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA MUNICIPALE  
N. 285 del 28-11-2023**

**OGGETTO:** Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

**Parere del Responsabile del Settore in merito alla Regolarita' Tecnica:**

*Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del Codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.*

Pozzallo, li 22/11/2023

**Il Responsabile del Settore**

**Parere del Responsabile del Settore Finanziario in merito alla Regolarita' Contabile:**

*Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del Codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.*

Pozzallo, li 22/11/2023

**Il Responsabile del Settore Finanziario**

La proposta infra riportata si compone di n. 23 pagine, incluso il presente prospetto, siglate dal Dirigente.

**Il Responsabile del Procedimento**

Visto  
L'assessore al ramo

La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 29-11-2023

**Il Segretario Comunale**

Nome: MARGIOTTA ANTONINA

Emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Data: 29/11/2023

## Proposta di deliberazione della Giunta Municipale

Visto il D.Lgs. 150/2009 e ss. mm. che, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni;

Visto in particolare l'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e ss. mm. laddove prevede che le amministrazioni pubbliche adottino ed aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Richiamata la Deliberazione di G.M. n. 135 del 18.07.2014 con la quale è stato definito il sistema di misurazione e valutazione della performance, con annessi criteri;

Visto il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, composto da n. 16 articoli, trasmesso al N.I.V. con nota prot. n. 28611 del 10/11/2023 al fine di avere il prescritto parere preventivo;

Vista la nota prot. n. 29146 del 16/11/2023 con la quale il N.I.V. ha espresso parere favorevole all'adozione da parte del Comune di Pozzallo del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";

Considerato che con nota prot. n. 28599 del 10/11/2023 è stato trasmesso alle OO.SS. il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e che nei successivi 5 giorni non è pervenuta nessuna osservazione in merito;

RITENUTO pertanto di dover approvare il nuovo Sistema per la misurazione e valutazione delle performance (SMIVAP) alla luce dei principi introdotti dal d.lgs. 74/2017 (cd. riforma Madia);

Visti altresì:

- il vigente CCNL e s.m.i.
- il TUEL D.L.vo 267/2000;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

### PROPONE

1. di approvare il "Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, composto da n. 16 capitoli, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre, la pubblicazione del presente atto, sul sito istituzionale del Comune e nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente";
3. di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91.

Il Responsabile del Settore



## PREMESSA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito detto "sistema") è uno strumento che concorre a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione del Comune, favorendo processi di sviluppo continuo della qualità degli interventi realizzati e dei servizi offerti, promuovendo la crescita delle competenze professionali e garantendo la trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

In particolare, il sistema definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance, dove per "misurazione" si intende la definizione di un complesso di indicatori idonei a verificare il grado di raggiungimento di quanto programmato; mentre per "valutazione" si intende l'attribuzione di un significato alle risultanze della misurazione, esprimendo un giudizio sui risultati raggiunti e sui comportamenti organizzativi agiti, attraverso il confronto tra i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, con criteri trasparenti e prefissati, nonché tenendo conto del contesto di riferimento.

Il sistema costituisce un'ulteriore leva per rafforzare le azioni avviate con l'approvazione e i periodici aggiornamenti del Piano triennale della trasparenza e di prevenzione della corruzione, in quanto solamente attraverso una sua rigorosa applicazione diviene possibile garantire la tutela e il riconoscimento dei comportamenti virtuosi (etica della valutazione) e la valorizzazione dell'integrità personale e professionale di tutti i dipendenti. Il sistema dettaglia le fasi, i soggetti, le responsabilità, le modalità e i tempi del processo della performance, le procedure di conciliazione e le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il sistema è un elemento essenziale per il ciclo della performance, in quanto definisce le modalità di svolgimento delle diverse fasi che lo compongono. Il presente sistema si applica a partire dal ciclo della performance 2021.

# CAPO I IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## ARTICOLO 1 OBIETTIVI DEL SISTEMA

Il sistema si pone i seguenti obiettivi:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singolapersona;
- valorizzare le risorse professionali dell'Ente, promuovendo percorsi di crescita delle competenze individuali tesi al miglioramento della performance;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra gli attori del processo di valutazione come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione mediante l'esplicitazione degli aspetti positivi e delle criticità nello svolgimento del lavoro;
- sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente e accrescere in tal modo il senso di appartenenza all'organizzazione;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- valutare i comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;

## ARTICOLO 2 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SOGGETTI DEL SISTEMA

La fase dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale si innesta, formandone corpo integrante e sostanziale, all'interno di un "ciclo" che si articola e si sviluppa nella forma di "sistema integrato" comprendente le comuni fasi della Pianificazione, Programmazione, Gestione e Controllo di tutta l'attività dell'Ente, alle quali corrispondono gli strumenti attualmente in uso nell'Ente.

In tale processo, che collega le varie fasi della pianificazione, della definizione degli obiettivi, della misurazione dei risultati e della valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo Responsabile di settore/dipendente che vi operano, sono coinvolti gli organi politici, i dirigenti, i titolari di elevata qualificazione, il personale ed i cittadini/utenti.

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) La Giunta;
- c) Il Consiglio, con funzioni di pianificazione e di controllo;
- d) Il Nucleo Indipendente di Valutazione della Performance (NIV);
- e) Il Segretario Generale;
- f) I dirigenti
- g) I titolari di elevata qualificazione;
- h) I dipendenti;
- i) I cittadini/utenti e le loro associazioni.

Nelle linee-guida elaborate in materia di novità del D.Lgs n. 150/09 che trovano applicazione anche negli Enti locali, l'A.N.C.I. rileva che gli elementi centrali nel Ciclo della performance sono le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione.

## **CAPO II**

### **DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

#### **ARTICOLO 3**

##### **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizzano attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Nella prima fase del ciclo della performance l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo (c.d. pianificazione) e nel breve periodo (c.d. programmazione). I documenti di pianificazione e programmazione sono:

1. Il programma di mandato con cui vengono esplicitati i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni (sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione);
2. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che si compone di due sezioni: la sezione strategica (SeS) che comprende una esplicitazione degli obiettivi strategici per un arco temporale di cinque anni con il loro collegamento con le missioni di bilancio e una sezione operativa (SeO) che contiene la programmazione operativa nell'arco del triennio;
3. Il Bilancio di previsione finanziario a valenza triennale (art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10, D.Lgs. n. 118/2011);
4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), redatto ai sensi dell'art. 169 del TUEL 267/2000, che per gli Enti Locali unifica in modo organico il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il PEG si configura come il documento programmatico a valenza triennale in cui, in coerenza con le risorse previste, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target che l'Amministrazione intende perseguire. Attraverso questo strumento sono dunque definiti sia gli aspetti economici che gli elementi fondamentali su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance (piano degli obiettivi).

A seguito della previsione di cui dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con legge n.113 del 6 agosto 2021, tutti i piani relativi alle procedure relative alle risorse umane, alla valutazione delle performance, all'organizzazione e locazione dei dipendenti nei vari uffici nonché alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione, ivi inclusi il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance, saranno unificati in un solo atto, denominato PIAO (Piano integrato di Attività e di Organizzazione).

#### **ARTICOLO 4**

##### **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'ENTE**

Premesso che la nuova logica sistemica del Ciclo di gestione della performance così come descritta dall'A.N.C.I. nella sopra citate "linee guida" prevede lo sviluppo sequenziale delle seguenti fasi:

- 1) Pianificazione strategica
- 2) Programmazione operativa e budgeting
- 3) Controllo
- 4) Rendicontazione
- 5) Valutazione
- 6) Premialità

è di tutta evidenza che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, innestandosi nello sviluppo di tale complesso processo di cui rappresenta lo snodo principale ai fini del riconoscimento dei premi e meriti individuali, fonda la propria fisionomia sulla definizione degli obiettivi e degli indicatori.

Non può non rilevarsi, quindi, come tutta l'attività amministrativa dell'Ente sia imperniata sulla preventiva definizione degli obiettivi e relativi indicatori di cui si dovrà tenere conto nella valutazione della performance dell'Ente e delle singole strutture.

Risulta, pertanto, determinante e fondamentale sia per gli Organi politici che per i dirigenti fissare gli obiettivi gestionali con i rispettivi indicatori, rappresentando ciò il primo passo del processo delle performance, tanto organizzativa che individuale.

L'espressione "performance" applicata all'ordinamento dell'Ente, indica, infatti, che l'attività delle singole strutture, dei dirigenti e di tutto il personale dipendente deve essere programmata preventivamente sulla base di specifici obiettivi, il cui grado di attuazione deve essere misurato in modo da farne dipendere l'erogazione di premi di risultato e di produttività.

## **ARTICOLO 5**

### **CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI**

Ai fini della misurazione e valutazione della performance nella sua accezione più ampia sia organizzativa che individuale, la definizione degli obiettivi "strategici" o "operativi", nonché dei rispettivi indicatori, non può prescindere dal considerare le caratteristiche generali degli obiettivi appresso descritte di cui si dovrà necessariamente tenere conto, in coerenza con gli strumenti regolamentari attualmente in uso nell'Ente, sia nella fase di formazione degli strumenti finanziari del bilancio di previsione e dell'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, sia in sede di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance e da questi al personale assegnato alle rispettive strutture.

In conformità, quindi, con le indicazioni dell'art. 5 del D.Lgs n. 150/09 gli obiettivi devono, in particolare, avere le seguenti caratteristiche:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
- Specifici e misurabili in termini concreti e chiari, attraverso la presenza di indicatori, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
- Riferibili ad un arco temporale determinato;
- Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- Confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
- Correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

## **ARTICOLO 6**

### **DEFINIZIONE OBIETTIVI, FATTORI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

#### **A) PROPOSTA**

Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di valutazione i dirigenti responsabili dei Settori propongono al Segretario Comunale gli obiettivi, sentiti gli Assessori di riferimento, con indicazione dell'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle propositi tiene conto dell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti. Resta fermo che, laddove ricorrano particolari ritardi o gravi incompletezze nella proposizione degli obiettivi, il Segretario Comunale potrà assegnare in merito, ai dirigenti, termine perentorio ed indicazioni puntuali, nell'interesse della definizione della procedura nei necessari tempi tecnici utili. In caso di ulteriori ritardi o gravi incompletezze, lo stesso Segretario Comunale provvederà ad informarne tempestivamente il Sindaco e, laddove possibile, ad individuare, sulla scorta delle indicazioni

dell'Amministrazione, gli obiettivi performanti del Settore interessato, nell'interesse dell'Ente, che dovranno essere accettati come propri dal dirigente responsabile di settore interessato, di cui in caso contrario sarà vagliata la revoca dell'incarico.

**B) NEGOZIAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEI FATTORI DI VALUTAZIONE E DEI CRITERI DI PESATURA**

Entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di valutazione gli obiettivi sono negoziati con il Segretario Comunale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento. Il Segretario Comunale li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai dirigenti. Il Segretario Comunale provvede, contemporaneamente, ad illustrare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, come da schede allegate al presente documento (Allegato B ed Allegato C)

**C) ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI**

Successivamente all'approvazione degli strumenti finanziari, gli obiettivi sono contenuti nei documenti del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Performance, formalmente approvati dalla Giunta municipale (ovvero nel PIAO che li contiene) e, quindi, formalmente assegnati ai dirigenti dal Segretario Generale, come da scheda allegata al presente documento (allegato A).

**D) DEFINIZIONE DEI FATTORI E CRITERI DI VALUTAZIONE:**

Unitamente all'assegnazione ai singoli dirigenti del Piano Dettagliato degli Obiettivi, il Segretario Generale, individua e specifica i fattori ed i criteri di valutazione completandoli con gli indicatori ed i pesi ponderali.

**E) RITARDATA APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI.**

Nel caso in cui l'approvazione degli strumenti finanziari, e conseguentemente, del PEG, del PdO e del PdP avvenga ad anno (di valutazione) inoltrato, i singoli dirigenti dovranno comunque dimostrare ai fini della valutazione annuale le attività svolte per avviare il processo di raggiungimento degli obiettivi negoziati ma non ancora assegnati. A tal fine, nell'ipotesi di previsto ritardo nell'approvazione del bilancio, propedeutica all'approvazione degli ulteriori strumenti, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, il NIV e i dirigenti responsabili di Settore, secondo i meccanismi di cui sopra, potrà provvedere all'approvazione di un PEG-PdO-PdP, provvisorio, da coordinare e raccordare con lo strumento definitivo.

**F) DEFINIZIONE OBIETTIVI, FATTORI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.**

I dirigenti responsabili dei servizi, subito dopo l'approvazione del PEG, del Piano degli Obiettivi (PDO) e del Piano della Performance coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché illustrando gli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali con i relativi pesi.

**G) EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

Le disposizioni comuni sul sistema di valutazione prevedono la possibilità di rinegoziare con il Segretario Comunale entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati ai dirigenti, nonché la possibilità di assegnare agli stessi ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione del Segretario Comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.

Le modifiche al PEG, Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e Piano della Performance sono approvate dalla Giunta municipale.

**H) MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO.**

Le medesime suddette disposizioni comuni sul sistema di valutazione prevedono, altresì, che nell'ipotesi in cui un obiettivo non possa essere raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, l'obiettivo non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso. La stessa disposizione, ovviamente, trova applicazione anche per il personale dipendente.

**CAPO III**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ARTICOLO 7**  
**ORGANI PREPOSTI ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE**  
**PERFORMANCE**

La funzione di misurazione e valutazione delle performance, prevista dall'art. 7, comma 2, del citato D.Lgs n. 150/09 ed in conformità alle disposizioni regolamentari vigenti, viene svolta:

- a) Dal Nucleo Indipendente di Valutazione istituito nell'Ente, cui compete la valutazione della performance organizzativa dell'intero Ente e di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché della performance individuale dei dirigenti – responsabili del Settore previsti dal modello organizzativo vigente;
- b) Dai dirigenti responsabili dei Settori per la performance individuale dei titolari di elevata qualificazione e dei dipendenti;
- c) Dal Sindaco per la valutazione della performance individuale del Segretario Generale sulla base di apposite relazioni a consuntivo.

**ARTICOLO 8**  
**LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DELL'INTERO ENTE E DEI SETTORI)**

Alla luce dell'art. 8 del D.Lgs. n. 150/09 risulta definitivo il quadro normativo-regolamentare relativo alla "performance organizzativa" dell'intero Ente e delle singole articolazioni organizzative di vertice burocratico previste nel modello organizzativo formalmente approvato ed in vigore, denominate Settori.

Va rilevata in primo luogo la competenza del NIV il quale, oltre a monitorare il funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione dello stesso Sistema e valida la relazione sulla performance organizzativa elaborata dall'Ente (Segretario Comunale) come sopra descritta, e ciò con riferimento alle indicazioni contenute nei tradizionali strumenti finanziari dell'Ente oltre che negli altri documenti di pianificazione, quali sono il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il piano della performance ed alla valutazione della performance effettuata dal NIV.

Detta relazione sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture – che è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valutazione del merito di tutti i soggetti coinvolti nel Sistema – ha la funzione di valutare i risultati raggiunti in termine di:

- a) Miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;
- b) Innalzamento degli standard che misurano l'attività dell'Ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) Soddisfazione dei bisogni della collettività;
- d) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per la valutazione della performance organizzativa il NIV dovrà necessariamente disporre dei dati e della documentazione prodotta dai dirigenti dell'Ente, sia in fase di pianificazione degli obiettivi che di risultati finali.

Pertanto si ritiene fondamentale il ruolo dei dirigenti – già in fase di formulazione degli obiettivi – per il rilevamento in sede di relazione sulla performance organizzativa dei seguenti elementi:

- I servizi che si intendono erogare all'utenza e le azioni volte a migliorare la qualità degli stessi;
- Gli standard relativi a ciascun servizio e le azioni che ne innalzano il livello in termini di efficienza, efficacia ed economicità, con relativi indicatori;
- Le azioni che si ritiene di attivare e le modalità per rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza esterna e/o interna;
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

In linea, quindi, con le diverse norme di principio della riforma Brunetta viene prevista la fase della rendicontazione della performance organizzativa che rappresenta una sostanziale innovazione rispetto al passato.

Infatti, la relazione sulla performance organizzativa redatta dall'Ente ed il documento di validazione della relazione redatto dal NIV devono essere pubblicati sul sito internet dell'Ente.

Va sottolineato, inoltre, che la relazione in argomento rileva soprattutto ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti.

Ed è con riferimento alla valutazione dei dirigenti da parte del NIV, quale soggetto valutatore, che le disposizioni regolamentari in materia definiscono la metodologia e la tempistica attraverso le quali lo stesso Nucleo perviene alla relazione sulla valutazione finale della performance organizzativa all'intero Ente e delle sue articolazioni organizzative.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva con i tempi riferiti a ciascuna fase del processo di valutazione:

- I dirigenti inviano al NIV le relazioni sul livello di raggiungimento degli obiettivi entro il 15 gennaio dell'anno successivo al loro perseguimento;
- Il NIV valuta la performance organizzativa entro il 31 gennaio, con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle sue articolazioni (Settori);
- I dirigenti responsabili dei settori effettuano la valutazione della performance individuale entro il 28 febbraio;
- Il NIV propone al sindaco le valutazioni del Segretario e dei dirigenti entro il 31 marzo;
- Il Sindaco effettua la valutazione del Segretario e dei dirigenti, motivando eventuali scostamenti dalla proposta del NIV, entro il 30 aprile;
- Il Segretario comunale elabora la Relazione sulla Performance entro il 31 maggio, sulla base delle valutazioni effettuate dal NIV e dai dirigenti nonché delle determinazioni del Sindaco;
- Il NIV 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'ente entro il 30 giugno;

## ARTICOLO 9

### LA PERFORMANCE INDIVIDUALE – IL SEGRETARIO GENERALE

L'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001 prevede che "Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale."

Il Segretario oltre alle funzioni tipiche del ruolo, esplicitate dell'articolo 97 del Tuel 267/2000, può svolgere anche ulteriori funzioni di direzione e di presidio di strutture organizzative all'interno dell'Ente, se previsto nell'organizzazione e attribuito dal Sindaco, ai sensi di detta norma. La valutazione della performance per lo specifico ruolo ricoperto dal Segretario, si fonda sulla definizione di precisi ambiti che tengono conto delle competenze professionali e dei risultati conseguiti.

Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di valutazione, il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, valuta la performance individuale del Segretario Generale ai fini della valutazione delle voci "funzioni ulteriori" determinate ai sensi dell'art. 97 del TUEL e della loro incidenza sulla determinazione dell'indennità di risultato spettante allo stesso Segretario Generale, nei termini fissato dall'apposito regolamento comunale per la corresponsione di tale indennità e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata secondo la tabella 1 di seguito riportata.

Tabella 1 – Schema valutazione Segretario Comunale

Fattore di valutazione		Peso	Termine	Strumenti	Note
Performance organizzativa	Ente	15	31 Gennaio	Risultati Valutazione performance Ente	

	Struttura diretta	10		Risultati Valutazione performance struttura diretta	
Performance individuale (Obiettivi Individuali)		25	30 Aprile	Scheda Valutazione obiettivi	Si intendono tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta
Competenze		20	30 Aprile	Scheda valutazione - Report - Autovalutazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione ed assistenza</li> <li>▪ Facilitare integrazione</li> <li>▪ Problem Solving</li> <li>▪ Gestione del Personale</li> </ul>
Qualità e Valutazione dei Servizi appartenenti all'unità organizzativa diretta		10	30 Aprile	Segnalazioni dei cittadini e/o risultati indagine customersatisfaction	Qualità dei servizi erogati rilevata per almeno un servizio per ciascun Settore in cui si articola l'Ente
Capacità valutazione collaboratori		10	30 Aprile	Dati valutazione personale valutato	
		100			

#### ARTICOLO 10 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE - I DIRIGENTI

Una volta approvata in via definitiva da parte del NIV la valutazione della performance organizzativa (intero Ente e Settori), la procedura continua con la successiva fase della proposta di valutazione finale della performance individuale di ogni singolo dirigente - responsabile di settore.

I dirigenti trasmettono al NIV le relazioni a consuntivo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati entro il 15 gennaio dell'anno successivo al loro perseguimento ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, le valutazioni della performance individuale dei titolari di elevata qualificazione e del personale dipendente.

Il NIV formula quindi le proposte di valutazione di ogni singolo dirigente, secondo lo schema di cui alla tabella 2 riportata a seguire e la scheda di valutazione allegata (allegato B), e le trasmette al Sindaco entro il 31 marzo, previa notifica delle stesse ai dirigenti ed esame, con eventuale contraddittorio, di eventuali memorie /relazioni presentate dal dirigente in merito alla proposta di valutazione ricevuta, motivando l'eventuale accoglimento o meno delle obiezioni sollevate dal dirigente.

Il Sindaco assume le proprie determinazioni sulla valutazione finale dei dirigenti entro il 30 aprile, motivando eventuali discostamenti dalla proposta del NIV.

La valutazione dei dirigenti determinerà la corrispondente relativa retribuzione di risultato, che sarà proporzionata sull'importo massimo stabilito secondo i criteri generali fissati in sede di contrattazione decentrata secondo la seguente tabella di riferimento:

- a) Punteggio fino a 90: la misura della retribuzione di risultato sarà determinata in misura direttamente proporzionale rispetto all'importo massimo;
- b) Punteggio da 91 a 100: la misura della retribuzione di risultato sarà determinata nel 100% dell'importo massimo.

Tabella 2 - Schema valutazione Dirigenti

Fattore di valutazione		Peso	Termine	Strumenti	Note
Performance organizzativa	Ente	10	31 Gennaio	Risultati Valutazione performance Ente	
	Struttura diretta	15		Risultati Valutazione performance struttura diretta	
Performance individuale (Obiettivi Individuali)		25	30 Aprile	Scheda Valutazione obiettivi	Si intendono tutti gli obiettivi assegnati al settore/i diretto/i
Capacità manageriali		20	30 Aprile	Scheda valutazione - Report - Autovalutazioni	
Competenze Professionali		10	30 Aprile		
Customer Satisfaction		10	30 Aprile	Risultati indagine customersatisfaction	Qualità dei servizi erogati rilevata per almeno un Servizio per Settore Diretto
Capacità valutazione collaboratori		10	30 Aprile	Dati valutazione personale valutato	
		100			

## ARTICOLO 11

### LA PERFORMANCE INDIVIDUALE – I TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

I Dirigenti- Responsabili del settore, e in mancanza il segretario comunale, provvedono alla valutazione dei titolari di elevata qualificazione della struttura diretta entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, successivamente alla definizione della performance organizzativa e prima della valutazione dei dirigenti da parte del NIV.

La valutazione è preventivamente comunicata in contraddittorio ai titolari di elevata qualificazione, che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

La valutazione dei titolari di elevata qualificazione determinerà la corrispondente relativa retribuzione di risultato, che sarà proporzionata sull'importo massimo – stabilito secondo i criteri generali fissati dalla contrattazione decentrata nell'art. 20 del CCDI dell'ente (Allegato E), ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. v) del CCNL 21 maggio 2018 – secondo la seguente tabella di riferimento:

- c) Punteggio fino a 90: la misura della retribuzione di risultato sarà determinata in misura direttamente proporzionale rispetto all'importo massimo;
- d) Punteggio da 91 a 100: la misura della retribuzione di risultato sarà determinata nel 100% dell'importo massimo.

La valutazione viene effettuata secondo lo schema di cui alla tabella 3 riportata a seguire e la scheda di valutazione allegata (allegato B).

Tabella 3 – Schema valutazione ELEVATE Qualificazioni

Fattore di valutazione		Peso	Termine	Strumenti	Note
Performance organizzativa	Ente	5	31 Gennaio	Risultati Valutazione performance Settore Appartenenza	
	Struttura Coordinata	20		Risultati Valutazione performance dell'insieme dei	

				Servizi coordinati	
Performance individuale (Obiettivi Individuali)	35	30 Aprile	Scheda Valutazione obiettivi	Si intendono tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta	
Capacità manageriali	20	30 Aprile	Scheda valutazione - Report - Autovalutazioni		
Competenze Professionali	10	30 Aprile			
Customer Satisfaction	10	30 Aprile	Risultati indagine customer satisfaction	Qualità dei servizi erogati riferita ad almeno un servizio assegnato	
	100				

## ARTICOLO 12 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE – I DIPENDENTI

I Dirigenti, qualora lo ritengano anche con il supporto dei Titolari di Elevata Qualificazione, o in mancanza i Responsabili del settore titolari di EQ, provvedono alla valutazione dei dipendenti della struttura diretta, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, successivamente alla definizione della performance organizzativa e prima della valutazione dei dirigenti da parte del NIV.

La valutazione è preventivamente comunicata in contraddittorio ai dipendenti, che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

La valutazione dei dirigenti determinerà la corrispondente erogazione dell'indennità di produttività, sulla base del punteggio ottenuto.

L'importo delle indennità di produttività da riconoscere al dipendente sarà graduato secondo la seguente tabella di riferimento:

- e) Punteggio fino a 80: la misura del premio sarà determinata in misura direttamente proporzionale rispetto alla somma determinata secondo le procedure ed i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, come da verbale di accordo del 17 febbraio 2021 di cui si allega copia (Allegato D);
- f) Punteggio da 81 a 100: la misura del premio sarà determinata nel 100% della somma determinata secondo le procedure ed i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, come da verbale di accordo del 17 febbraio 2021 di cui si allega copia (Allegato D).

La valutazione viene effettuata secondo lo schema di cui alla tabella4 riportata a seguiree la scheda di valutazione allegata (allegato C).

Tabella 4 – Schema valutazione altri dipendenti

Fattore di valutazione		Peso	Termine	Strumenti	Note
Performance organizzativa	Ente	0	31 Gennaio	Risultati Valutazione performance Settore Appartenenza	
	Servizio Appartenenza	25		Risultati Valutazione del Servizio in cui è collocato il dipendente	

Performance individuale (Obiettivi Individuali)	25	28 Febbraio	Scheda Valutazione obiettivi	Si intendono tutti gli obiettivi assegnati
Comportamenti Organizzativi	30	28 Febbraio	Scheda valutazione - Report - Autovalutazioni	
Competenze Professionali	20	28 Febbraio		
	100			

### **ARTICOLO 13**

#### **RILEVAMENTO DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI**

Conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 come modificato D-Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 secondo cui la valutazione della performance viene anche svolta dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione (Art. 7), l'Ente rileva il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (Art.8 comma c) e la Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (Art. 8 c. g).

Ciò anche in conformità all'art. 19 il quale ribadisce che i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative e che ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

Le rilevazioni dovranno essere svolte, di norma, in forma anonima e la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa.

Come previsto dall'art. 19 c.4, i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione. Essi incidono sulla valutazione del Segretario Generale, dei dirigenti e dei Titolari di Elevata Qualificazione come indicato, rispettivamente, nelle Tabelle 1- 2 - 3 sopra riportate.

### **ARTICOLO 14**

#### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PREMI**

Le modalità di attribuzione dei premi sulla base dell'esito della valutazione effettuata ai sensi del presente sistema sono rinviate agli accordi decentrati relativi ai comparti di riferimento, che terranno conto delle proporzionalità in ordine agli ulteriori dati oggettivi, come da verbale di accordo del 17 febbraio 2021 di cui si allega copia (Allegato D).

I risultati della valutazione costituiranno il presupposto per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, ai sensi dell'art. 16 comma 3 del CCNL 21 maggio 2018.

### **ARTICOLO 15**

#### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Il sistema di valutazione prevede che la valutazione venga comunicata in contraddittorio ai dipendenti.

Successivamente alla trasmissione dei risultati della valutazione al valutato, questi può richiedere, entro 5 giorni, di essere nuovamente ascoltato od inviare memorie/relazioni in merito alla proposta di valutazione.

Il valutatore è tenuto ad ascoltare nuovamente il valutato in presenza di un soggetto terzo (Segretario Comunale se il valutatore è il NIV, il NIV se il valutatore è un dirigente) e/o ad

esaminare eventuale documentazione ricevuta in merito alla valutazione se il valutato non chiede di essere ascoltato.

Solo successivamente il valutatore elaborerà la proposta di valutazione definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal valutato, fornendo adeguata motivazione nel caso decida di discostarsene.

In ogni caso la proposta di valutazione definitiva non può essere rivista al ribasso.

#### **ARTICOLO 16 ABROGAZIONI**

Il presente sistema di valutazione abroga e sostituisce integralmente il precedente sistema approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 135 del 18 luglio 2014, come successivamente modificato ed integrato.

### Scheda Obiettivi Operativi

**SETTORE:** \_\_\_\_\_

**SERVIZIO:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE:** \_\_\_\_\_

Nr.	Denominazione Obiettivo:	CdR:	CdC:	Cod.:											
Programma cui si riferisce:		Obiettivo Strategico cui si riferisce:		Peso obiettivo:											
Descrizione sintetica obiettivo:															
Fasi	Attività Programmate	Personale Impegnato	Tempistica di realizzazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1															
2															
3															
...															
n															
Dotazioni Strumentali ed economiche (Eventuale specifica)															
Indicatori di risultato		Target Anno (Risultato Atteso)													
		Anno 1	Anno 2	Anno 3	Eventuali Note per la realizzazione dell'obiettivo:										
1) _____															
2) _____															
n) _____															

## Scheda Valutazione Capacità Manageriali Dirigenti e Titolari Elevate Qualificazioni

Fattore Valutazione	Specificazione	Indicatore	Peso Ponderale	Descrizione Indicatore
Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposta PEG / Problem solving	2	Non in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione
				Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi
				E' in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato
				E' capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione
				E' sempre in grado di individuare soluzioni innovative e di proporre metodi di lavoro maggiormente efficaci ed efficienti anche in ambiti diversi dal proprio settore
Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di realizzare le direttive e le disposizioni dell'Organo politico di riferimento, efficacemente e in tempi ragionevoli, sempre nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione	Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico	2	Si rapporta all'organo politico con estrema difficoltà e spesso non riesce a soddisfare le direttive impartite e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione
				I rapporti con l'organo politico si limitano al soddisfacimento della gestione quotidiana dell'attività amministrativa, senza un'efficace capacità di condivisione di programmi ed obiettivi strategici
				La collaborazione con l'organo politico non si limita solo all'attività ordinaria ma tende anche alla condivisione delle direttive e dei programmi strategici dell'Amministrazione
				E' capace di soddisfare efficacemente le direttive dell'organo politico e di proporre soluzioni organizzative per raggiungere gli obiettivi strategici proposti dall'Amministrazione
				E' capace di collaborare e di interagire con l'organo politico nell'ambito delle rispettive competenze. Riesce a soddisfare interamente le direttive ed in grado di raggiungere efficacemente i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione
Gestione delle Risorse Umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	Grado di gestione delle risorse umane	2	Non è in grado di gestire le risorse umane assegnate, dimostrano poca capacità di indirizzo e di controllo
				Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore (servizio / Ufficio) in assenza di eventi o situazioni di criticità
				E' capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership
				E' capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle e ad indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati
				Dimostra costantemente di sviluppare un efficace lavoro di gruppo e di risolvere i conflitti interni del settore. E' capace di motivare i dipendenti utilizzando al meglio le competenze di ciascuno
Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	Grado di gestione economica ed organizzativa	2	Dimostra poca capacità di gestione economica ed organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata
				Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità
				Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti
				Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa
				Mostra eccellenti capacità di organizzazione e di gestione delle risorse affidate. Riesce a programmare bene e ad affrontare le situazioni critiche impreviste anche sotto pressione
Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse individuando le soluzioni migliori	Grado di Autonomia	2	Non è sempre in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio
				Talvolta agisce autonomamente non prima però di chiedere conferma od approvazione per ciò che farà
				Dimostra autonomia limitata alle scelte che non comportano elevata assunzione di resp. e di rischio
				E' autonomo nella scelta da intraprendere agisce con consapevolezza rispetto ai risultati da raggiungere sostenendo le proprie idee anche di fronte all'autorità ed al gruppo, assumendone la piena responsabilità
				Agisce autonomamente in qualsiasi circostanza riuscendo ad ottimizzare le risorse, individuando le migliori soluzioni cogliendo e le opportunità presenti
				Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e con determinazione

	Capacità di prendere decisioni fra più opzioni valutando rischi ed opportunità anche in condizioni di incertezza	Grado di decisionalità	2	<p>Mostra sufficienti capacità decisionali nell'ambito della propria sfera di competenza</p> <p>E' capace di assumere decisioni limitatamente ai propri compiti ed alle proprie competenze, in assenza di condizioni di incertezza</p> <p>Mostra buone capacità decisionali di grande efficacia. Opera le scelte più appropriate valutando i rischi e le opportunità</p> <p>Mostra elevate capacità decisionali al di là della propria sfera di competenza. E' lungimirante, valuta i fatti tenendo presente i rischi e le opportunità anche in condizioni di incertezza</p>
	Capacità di misurarsi su obiettivi impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	Grado di raggiungimento del risultato	2	<p>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</p> <p>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</p> <p>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti</p> <p>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</p> <p>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</p>
	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro	Grado di flessibilità ed adattamento	2	<p>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</p> <p>E' capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</p> <p>Dimostra un discreto grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento organizzativo ma senza mettere in discussione il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli</p> <p>Mostra un' spiccata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, mettendo in discussione il proprio punto di vista</p> <p>Presenta elevate capacità verso il cambiamento organizzativo e la flessibilità lavorativa. Mostra di lavorare con successo con gruppi e persone diverse. Modifica spontaneamente e con successo il proprio approccio alle situazioni</p>
alla	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	Grado di accuratezza ed attenzione alla qualità	2	<p>Poca cura viene dedicata per assicurare la qualità del lavoro svolto. Quasi del tutto assente qualsiasi metodologia per l'organizzazione del lavoro</p> <p>Non dimostra costanza nel controllo delle attività di propria competenza e nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati</p> <p>Dimostra costantemente accuratezza ed attenzione nelle attività di competenza, senza eccellere nell'innovazione e nella ricerca di elevati standards di qualità</p> <p>Mostra buone capacità nello svolgimento del lavoro e dei compiti assegnati. Si attiva sempre per migliorare i servizi utilizzando metodi di organizzazione del lavoro</p> <p>Eccelle nella cura del lavoro che svolge, mantenendo alti gli standards di qualità. E' capace di sviluppare efficaci sistemi di organizzazione del lavoro</p>
one	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi e con il personale	Grado di collaborazione	2	<p>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'Amministrazione</p> <p>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito lavorativo</p> <p>Collabora con altri colleghi titolari di elevata qualificazione e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</p> <p>Mostra buone capacità di collaborare non solo con il personale, ma anche con gli altri colleghi titolari di elevata qualificazione e soprattutto con le figure apicali dell'Ente</p> <p>Presenta un elevato spirito di collaborazione all'interno ed all'esterno del proprio settore. E' sempre pronto a prestare la propria opera a tutti i livelli ed in qualsiasi circostanza</p>
le				



nte 21-40		
to 41-60		
o 61-80		
o 81-100		
o 0-20		
nte 21-40		
to 41-60		
o 61-80		
o 81-100		
o 0-20		
nte 21-40		
to 41-60		
o 61-80		
o 81-100		
o 0-20		
nte 21-40		
to 41-60		
o 61-80		
o 81-100		
o 0-20		
nte 21-40		
to 41-60		
o 61-80		
o 81-100		

zione Comportamenti Organizzativi Altri Dipendenti

ore zione	Specificazioni	Indicatore	Peso Ponderale	Descrizione Indicatore
	Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	Grado di coinvolgimento	4	Mostra scarso interesse nei confronti del proprio lavoro
				L'impegno e la volontà profusa al lavoro dipendono da stimoli e pressioni esterne
				Non è costante nello svolgimento dei propri compiti e nel perseguimento degli obiettivi assegnati
				Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi ed attività, ottenendo buoni risultati
	Capacità di garantire le qualità negli esiti delle proprie attività	Grado di qualità espressa	4	Elevato impegno nella realizzazione di attività complesse e nel raggiungimento di obiettivi lavorativi ambiziosi raggiungendo solitamente risultati oltre qualsiasi aspettativa
				Dedica poca cura ad assicurare la qualità del lavoro svolto. Quasi del tutto assente qualsiasi metodo di lavoro volto al rispetto dei requisiti minimi di qualità
				Non dimostra costanza nel controllo delle attività di propria competenza
				Dimostra costantemente accuratezza ed attenzione nelle attività di competenza, senza eccellere nell'innovazione e nella ricerca di elevati standards di qualità
ia	Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	Grado di autonomia lavorativa	4	Mostra buone capacità nello svolgimento del lavoro e dei compiti assegnati. Si attiva sempre per migliorare i servizi utilizzando metodi più efficaci
				Eccelle nella cura del lavoro che svolge, mantenendo alti gli standards di qualità. E' capace di sviluppare efficaci sistemi di organizzazione del lavoro
				Non è sempre in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere anche per lavori routinari
				Talvolta agisce autonomamente non prima però di chiedere conferma od approvazione per ciò che farà
e	Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza	Grado di soddisfacimento utenza	4	Dimostra autonomia limitatamente alle scelte che riguardano le attività routinarie
				E' spesso autonomo nella scelta da intraprendere. Agisce con consapevolezza rispetto ai risultati da raggiungere sostenendo le proprie idee ed assumendosene la responsabilità
				Agisce autonomamente in qualsiasi circostanza individuando le migliori soluzioni per cogliendo le opportunità presenti
				Fa fatica a comprendere le esigenze espresse dall'utenza e ad instaurare con essa un relazione positiva
Gruppo	Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	Grado di Autonomia	4	E' capace di comprendere velocemente le esigenze dell'utenza ma non sempre mostra cortesia e disponibilità
				Dimostra una discreta capacità di comprendere le esigenze dell'utenza e di dare quasi sempre le risposte adeguate
				Mostra un spiccata capacità di cogliere le esigenze espresse, implicite e latenti dell'utenza, e di dare sempre le risposte adeguate per soddisfarne i bisogni
				Presenta elevate capacità di comprensione delle esigenze dell'utenza ed è sempre capace di fornire le risposte adeguate con solerzia, disponibilità e cortesia. Instaura sempre relazioni positive ed è capace di fornire risposte apprezzate anche se negative
				Ha difficoltà a collaborare con i colleghi e con i superiori gerarchici
				Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito lavorativo
				Collabora con i colleghi ma solo se richiesto e più volte stimolato
				Mostra buone capacità di collaborare non solo con i colleghi dello stesso settore, ma anche con gli altri colleghi dell'Ente e con i superiori
				Presenta un elevato spirito di collaborazione all'interno ed all'esterno del proprio ambito lavorativo. E' sempre pronto a prestare la propria opera a tutti i livelli ed in qualsiasi circostanza

Grado di Valutazione	Punteggio Assegnato	Punteggio Finale
Basso 0-20		
Sufficiente 21-40		
Discreto 41-60		
Buono 61-80		
Elevato 81-100		
Basso 0-20		
Sufficiente 21-40		
Discreto 41-60		
Buono 61-80		
Elevato 81-100		
Basso 0-20		
Sufficiente 21-40		
Discreto 41-60		
Buono 61-80		
Elevato 81-100		
Basso 0-20		
Sufficiente 21-40		
Discreto 41-60		
Buono 61-80		
Elevato 81-100		
Basso 0-20		
Sufficiente 21-40		
Discreto 41-60		
Buono 61-80		
Elevato 81-100		

1. Costituiscono elementi per l'attribuzione della quota di produttività, oltre che le risultanze del sistema di valutazione, la categoria di appartenenza, l'assunzione o la cessazione dal servizio in corso d'anno, l'eventuale rapporto a tempo parziale.
2. Le risorse destinate ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono assegnate secondo la seguente procedura:
  - a) somma del numero dei dipendenti in carico nell'anno e tenendo conto delle eventuali percentuali part-time (con esclusione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa), suddivisi in base alla categoria giuridica di ogni dipendente (A1, B1, B3, C1, D1, D3), parametrata ai valori stipendiali previsti dal CCNL, vigente nell'anno di riferimento;
  - b) calcolo del valore teorico massimo del premio individuale per categoria giuridica suddividendo l'ammontare delle risorse del fondo per la somma del numero dei dipendenti di ciascuna categoria giuridica;
  - c) calcolo della quota massima individuale con applicazioni delle riduzioni per assenze, secondo le modalità previste al successivo comma 3;
  - d) calcolo del premio individuale effettivamente spettante, graduando la quota massima individuale secondo il punteggio attribuito dalla valutazione, come previsto dalla tabella del comma 5.6 del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 135 del 18 Luglio 2014;
3. La quota massima individuale di cui al precedente comma 2, punto c) va ridotta detraendo i giorni di assenza da una base teorica di presenza pari a 312 giorni (26 giorni lavorativi x 12 mesi). Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:
  - i giorni non lavorativi inclusi in periodi lavorati o considerati presenza;
  - le ferie;
  - permessi sostitutivi delle festività sopresse;
  - permessi per nascita di figli e lutto;
  - permessi della Legge 104;
  - permessi per donazione di sangue;
  - congedo per maternità (obbligatorio);
4. Le somme non distribuite ai dipendenti a qualsiasi titolo (riduzione per assenze o per mancato raggiungimento punteggio massimo obiettivi e prestazioni), vanno in economia e riportate sul fondo per le risorse decentrate dell'anno successivo.
5. Le risorse destinate alla performance individuale e organizzativa e al miglioramento dei servizi sono stabilite dalla delegazione trattante in sede di ripartizione del fondo.
6. La presente disciplina in quanto materia di contrattazione integra quella contenuta nel capo V punto 6 del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale di cui alla delibera G.M. 135 del 18.07.14:

Le usc  
Luca  
Giacca  
Giuseppe  
ST

Se

2. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, sulla base della volontà del singolo lavoratore.

#### Art. 19

##### Orario di lavoro straordinario

##### Art. 7, comma 4, lett. s) del CCNL

1. Nel confermare il limite massimo individuale di 180 ore di lavoro straordinario, si stabilisce di derogare tale limite fino ad un massimo complessivo di 250 ore, per un numero limitato di dipendenti che non può superare il 2% dell'organico, intendendo per organico i posti che risultano coperti al 1 gennaio di ogni anno, sempre per esigenze eccezionali debitamente documentate e in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali.
2. Tale deroga potrà trovare attuazione solamente nel caso in cui le risorse destinate alle prestazioni straordinarie siano preventivamente sufficienti a coprire le prestazioni autorizzate e rese da tutto il personale dell'ente entro il limite di 180 ore annue.

#### Art. 20

##### Criteri generali per la graduazione retribuzione di risultato

##### Art. 7, comma 4, lett. v) del CCNL

1. Nell'attribuzione dell'indennità di risultato l'Ente terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) la quota per il titolare di posizione organizzativa comprendente meno di tre servizi e senza delega alla firma di atti di rilevanza esterna è pari al 15% della retribuzione di posizione;
  - b) la quota massima per il titolare di posizione organizzativa comprendente tre o più servizi e senza delega alla firma di atti di rilevanza esterna è pari al 20% della retribuzione di posizione;
  - c) in caso di delega alla firma di atti di rilevanza esterna, le quote di cui ai punti a) e b) sono aumentate del 5%.

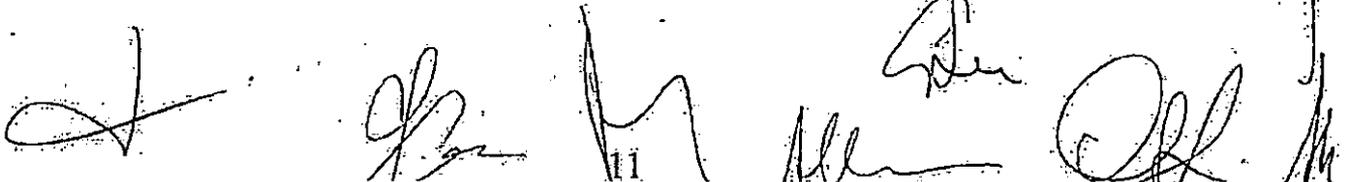
#### Art. 21

##### Indennità di funzione polizia locale

##### Art. 7, comma 4, lett. w) del CCNL

I valori e i criteri per il riconoscimento dell'indennità di funzione di polizia locale di cui all'art. 56-sexies del CCNL sono:

1. Ispettore Capo con responsabilità di un servizio e connessa responsabilità di tutti i procedimenti dello stesso servizio: € 3.000,00;
2. Ispettore Capo con incarico derivante da atto formale di coordinamento e controllo di personale di categoria pari o inferiore: € 1.300,00;
3. Ispettore Capo senza incarichi aggiuntivi: € 800,00;
4. Assistente Capo e Assistente: € 350,00.



Letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nome: MARGIOTTA ANTONINA  
Emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature CA  
Data: 29/11/2023

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.pozzallo.rg.it](http://www.comune.pozzallo.rg.it).

Pozzallo, li

Il SEGRETARIO COMUNALE

Nome: MARGIOTTA ANTONINA

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE ~~Emesso con firma di liquidazione del Responsabile della tenuta dell'Albo, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Pozzallo, senza opposizioni e reclami, dal 30-11-23 al 15-12-2023.~~  
Emesso con firma di liquidazione del Responsabile della tenuta dell'Albo, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Pozzallo, senza opposizioni e reclami, dal 30-11-23 al 15-12-2023.

Pozzallo, li

Il Responsabile

Il SEGRETARIO COMUNALE

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.
- E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Pozzallo, li

Il SEGRETARIO COMUNALE

Nome: MARGIOTTA ANTONINA  
Emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature CA  
Data: 29/11/2023

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Pozzallo, li

Il Segretario Generale