

COMUNE DI CASTELMOLA

Citta' Metropolitana di Messina
(IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.90

OGGETTO:Piano Performance Anno 2019 e Triennio 2019/2021.

L'Anno Duemiladiciannove addi Ventidue del mese di Ottobre alle ore 13,35 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata , si è riunita la

GIUNTA COMUNALE nelle persone dei Signori:

| | | PRESENTI: | |
|--------------------------|-----------|------------------|-----------|
| | | SI | NO |
| Dott. Russo A. Orlando | SINDACO | X | |
| Ing. D'Agostino Angelo | ASSESSORE | | X |
| Arch. Cacapardo Eleonora | ASSESSORE | X | |
| Sig. Brunetto Daniele | ASSESSORE | X | |

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L) i Signori:
Ing. D'Agostino Angelo

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Stornaiuolo Rossella Maria

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA

- Vista l'allegata proposta che fa parte integrante del presente provvedimento, costituendone presupposto giuridico dello stesso;
 - Visto, che ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 recepito dalla L.R. n.48/91 così come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:
 - Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
 - Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
 - Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- Con votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge ;

DELIBERA

- Di approvare l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone presupposto giuridico dello stesso;
- Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa nelle forme di legge, per l'immediata esecutività;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO

Piano Performance Anno 2019 e Triennio 2019/2021.Cap. _____ Competenza Residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario a norma dell'art. 13, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, che testualmente recita: "gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto".

ATTESTA

come dal prospetto che segue la copertura complessiva della spesa di €

Somma Stanziata (+) €

Variazioni in aumento (+) €

Variazioni in diminuzione (-) €

Somme già impegnate (-) €

Somma disponibile €

Data _____
Il Responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18/08/2000, n° 267, che testualmente recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora composti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze;

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi

sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVONEJOLE

data 22/10/2019

Il Responsabile

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVONEJOLE

data 22-10-2019

Il Responsabile

DATA DELLA SEDUTA

Ordine del
Giorno numero

DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

IL VERBALIZZANTE

22/10/2019

3

90

 Soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata alla sezione centrale provinciale

 Non soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata ai Capigruppo consiliari



COMUNE DICASTELMOLA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

E-mail: protocollo@pec.comunecastelmola.gov.it

turismo@comunecastelmola.gov.it

P.I.00435020839 C.F. 87000290830

Tel. 0942/28195/85 – Fax 0942/28238

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE UFFICIO ISTRUTTORE - AREA AMMINISTRATIVA

Oggetto: Piano Performance anno 2019 e triennio 2019/2021.

Proponente: Il Segretario Comunale n.q. di Responsabile di Area Amministrativa

Premesso che il Decreto Legislativo n. 150/2009, di attuazione della legge delega n°15/2009, ha disposto il “rinnovo” del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l’obbligo per gli Enti Locali, a norma dell’art.16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l’esplicito scopo di *“migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.”*;

Ritenuto

- che l'Amministrazione Comunale intende dare attuazione a tale precetto normativo e procedere all'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Castelmola;

- che in attuazione del d.lgs. n. 150/2009, con deliberazione n. 104/2012, la CIVIT ha espressamente previsto che *“i contenuti e la struttura dei sistemi di misurazione e valutazione che devono consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance”*;

Visto lo schema di “Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Castelmola” (sub “A”) che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Ravvisata l'urgenza di assumere il presente provvedimento in considerazione della necessità di dar corso in tempi celeri alla fase operativa;

Visto il d.lgs. n. 165/2001;

Visto il d.lgs. n.150/2009;

PROPONE

1. Di approvare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale del Comune di Castelmola che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente, al Nucleo di Valutazione;

3. Di dare mandato al Nucleo di Valutazione di effettuare la valutazione dei responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali per l'anno 2019 – 2020 – 2021, sulla base dei criteri approvati nel Provvedimento di cui all'Allegato A, trasmettendo le valutazioni alla Giunta Municipale che provvederà, sentito l'Assessore al personale, in merito all'erogazione dell'emolumento;

4. Di dare atto che relativamente all'anno 2019, nel Piano Performance allegato alla presente, sono stati inseriti alcuni obiettivi di cui alla Deliberazione di G.M. n. 51 del 13 Giugno 2019;

5. Di dare atto che l'amministrazione annualmente si riserva di confermare o modificare l'obiettivo annuo in base alle esigenze dell'Ente;

6. Di dare atto che la valutazione del Segretario Comunale è di competenza del Sindaco da effettuare sulla base degli obiettivi attribuiti dallo stesso;

7. Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva;

8. Di pubblicare la presente all'albo pretorio on line e nel sito internet alla sezione amministrazione trasparente.



Il Segretario Comunale
n.q. di Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo

COMUNE DI CASTELMOLA
Città Metropolitana di Messina



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

Approvato con Delibera della G.M. n.del

PREMESSA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- *comunicare con chiarezza ai soggetti sottoposti alla valutazione le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento) fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;*
- *sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;*
- *spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;*
- *responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi.*

La valutazione si fonda su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, dagli atti adottati o dai servizi prodotti. Gli obiettivi consistono in attività:

- **rilevanti**, nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- **misurabili**, secondo valori oggettivamente riscontrabili;
- **controllabili**, da parte dello stesso valutato;
- **congruenti**, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e con riferimento alle risorse disponibili;

INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

di seguito "Decreto", introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*".

L'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa "*all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione*".

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto.

Il suddetto art. 14 del Decreto non si applica direttamente ai Comuni stante il mancato rinvio disposto dall'art.16, comma 2, del Decreto.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al **comma 1**, che *"la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi"*;
- al **comma 2**, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate *"al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità"*

organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- Ai **Responsabili di Area** titolari di posizione organizzativa
- Al personale **non responsabile** di Area.
- Al personale delle diverse categorie

Il presente Sistema affida la misurazione e la valutazione delle performance all'O.I.V..

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui il Comune gestisce il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi

e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.

OBIETTIVI

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato e con la redazione annuale degli atti di programmazione finanziaria dell'Ente, quali il Bilancio di Previsione, la relazione previsionale e programmatica, PEG e PDO.

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

Nei tempi consentiti dalla normativa vigente la Giunta definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate nel corso di appositi incontri di condivisione ai responsabili di Area al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- La condivisione e la fattibilità degli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- Il legame e la coerenza tra la programmazione strategica e le effettive risorse finanziarie.

Gli obiettivi sono assegnati al Dirigente/Responsabile di P.O. in base alle competenze presidiate ed in rapporto alle risorse disponibili individuando gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.

Nell'assegnazione dei compiti si dovrà tener conto:

- degli obiettivi fissati dalla parte politica;
- dell'azione amministrativa e gestionale;
- delle competenze specifiche del servizio al quale il soggetto valutato è preposto.

Questa fase richiede trasparenza su:

- *Obiettivi da realizzare nel Servizio/Ufficio e compiti da assegnare al personale;*
- *Risultati attesi per i Dirigenti e/o responsabili di Posizione Organizzativa rispetto alle attività presidiate;*
- *L'apporto richiesto ai componenti del gruppo di lavoro;*
- *Modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.*

MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI

L'OIV effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi prefissati e rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti. Le verifiche dell'OIV, congiuntamente con il Segretario ed i Responsabili delle P.O., sono annuali come da regolamento sul funzionamento dell'organismo.

AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. Per i **dirigenti e per il personale responsabile** di una unità organizzativa:

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

2. Per il **personale con qualifica non dirigenziale**

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali.

PRINCIPI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

(Art. 13 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici. G.M. 302 del 17.12.2002 e ss.mm.ii.)

La valutazione tiene conto dei requisiti di trasparenza, efficienza e valorizzazione del merito quali-quantitativo dei servizi che l'Ente offre al fine di:

1. Valorizzare le proprie risorse professionali mediante percorsi di crescita individuali;
2. Promuovere un continuo miglioramento delle prestazioni individuali delle risorse umane disponibili;
3. Promuovere un continuo confronto di crescita tra valutato e valutatore;

4. Monitorare e orientare la prestazione lavorativa verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati adottando, ove necessario, le dovute rettifiche e integrazioni;
5. Sensibilizzare la responsabilizzazione del personale in riferimento al loro apporto per il raggiungimento degli obiettivi;
6. Proporre piani di formazione per il personale laddove si rileva la necessità di accrescimento culturale e/o miglioramento della preparazione individuale;
7. Migliorare la comunicazione interna ed esterna.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DELL'ENTE.

(Art. 13 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici. G.M. 302 del 17.12.2002 e ss.mm.ii.)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- Per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- Per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati comma 3 art.13 regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Il riferimento agli indicatori è il seguente:

- a.Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b.Grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione nonché i vari singoli obiettivi assegnati e rapportati ai reali strumenti (risorse umane, strumentali ecc.) effettivamente messe a disposizione del valutato, livello di analisi PEG e strumenti di programmazione;
- c. Qualità del contributo dato in rapporto alla performance generale di tutta la

struttura dell'Ente. Comprende le competenze professionali e manageriali che il valutato ha dimostrato nell'arco temporale della valutazione;

- d. Capacità organizzativa propria e degli strumenti (risorse umane e strumentali) resi disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- e. Capacità di valutazione dei propri collaboratori. Viene evidenziata la capacità di valutare oggettivamente ogni risorsa in base all'effettivo contributo che la stessa ha profuso all'interno degli obiettivi generali assegnati;
- f. Capacità di motivare e correggere i comportamenti dei collaboratori creando condizioni organizzative favorevoli al raggiungimento degli obiettivi comuni;
- g. Capacità di innovare sia riferito ai collaboratori (innovazione culturale in materia) che agli strumenti utilizzati (innovazione tecnologica);
- h. Capacità di utilizzare le informazioni del controllo di gestione per analizzare e correggere i comportamenti riferiti al raggiungimento degli obiettivi;
- i. Capacità di promuovere collaborazioni tra i vari uffici per integrare lo scambio di informazioni ed esperienze.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 30% del punteggio di ciascun lavoratore, il raggiungimento dell'obiettivo è valutato al 70%.

In apposite sessioni di colloquio con l'O.I.V. e ciascun Responsabile di area sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area da quello del restante personale.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il valutato entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario comunale, sentito l'O.I.V., sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale titolare di P.O e quella destinata ai dipendenti comunali.

Valutazione da parte dell'O.I.V.

Rendimento qualitativo e quantitativo - Performance – capacita' tecniche organizzative e gestionali - apporto al 100 % della valutazione complessiva in base agli obiettivi Assegnati

Valutazione da parte dell'O.I.V.

Rendimento sulla base degli obiettivi assegnati – Risorse assegnate – Piano triennale delle oo.pp. e altri strumenti di programmazione - apporto al 70% della valutazione complessiva

| Assegnazione obiettivi 2019 | Peso % | Risultato atteso | Termine entro cui raggiungere l'obiettivo |
|--|--------|------------------|---|
| GESTIONE TRIBUTI COMUNALI, OBIETTIVI SINTETIZZATI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA – responsabile rag. Giuseppa D'Agostino | | | |
| Iscrizioni al ruolo per versamenti non effettuati con particolare riguardo: | | | |
| Ruolo acquedotto anno 2016 | 15 | 100 | 31.12.2019 |
| Ruolo acquedotto anno 2017 | 15 | 100 | 31.01.2020 |
| Ruolo coattivo TARI anno 2013 | 15 | 100 | 31.12.2019 |
| Ruolo coattivo TARI anno 2014 | 10 | 100 | 31.12.2019 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 3 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | 10 | 100 | 28.02.2020 |
| Evasione totale aumento delle entrate correnti ed una-tantum accertamenti per evasione totale e/o parziale | 10 | 100 | 31.12.2019 |

| | | | |
|--|----|-----|------------|
| Monitoraggio entrata e spesa reporter trimestrale da effettuarsi entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre per l'anno 2019 vista da assegnazione dell'obbiettivo è previsto un solo report | 25 | 100 | 20.01.2020 |
| PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE- UFFICIO DEMOGRAFICO - UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO UFFICIO CONTROLLI INTERNI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE UFFICIO SERVIZI SOCIALI – TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE. UFFICIO EUROPA - responsabile segretario comunale | | | |
| Ufficio segreteria attività amministrativa in assistenza agli organi politici G.M. - C.C. | 15 | 100 | 31.12.2019 |
| Ottimizzazione nella gestione degli incarichi legali acquisizione preventivi ed relativi impegni | 10 | 100 | 31.12.2019 |
| Aggiornamento piano anticorruzione e gestione amministrazione trasparente - | 30 | 100 | 31.12.2019 |
| Adozione e/o aggiornamento Regolamento Accesso Civico | 10 | 100 | 31.12.2019 |
| Aggiornamento Piano Performance alle luce dei nuovi indirizzi dell'amministrazione delibera G.M. 51 del 13.06.2019 | 20 | 100 | 31.12.2019 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | 10 | 100 | 28.02.2020 |
| GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE E AMM.VA | | | |
| Notifiche violazioni amministrative e al codice della strada; ruolo coattivo | 5 | 100 | 31.12.2019 |
| Gestione lavori pubblici e manutenzione - GESTIONE SERVIZI URBANISTICI - GESTIONE AUTOPARCO – responsabile arch. Marusca Biondo | | | |
| Manutenzione edifici comunali e strade | 10 | 100 | 31.12.2019 |
| Manutenzione rete idrica – gestione acquedotto | 10 | 100 | 31.12.2019 |
| Realizzazione OO.PP. previste nel piano triennale – crono programma dei pagamenti – | 20 | 100 | 31.12.2019 |
| Rilascio concessioni ordinarie e in sanatoria incremento una tantum oneri concessori – ruoli oneri concessori | 10 | 100 | 31.12.2019 |
| Valutazione degli immobili comunali non aventi finalità istituzionale, predisposizione di apposito elenco con destinazione attuale, valore dell'immobile sul mercato e possibile destinazione ad altro uso | 40 | 100 | 31.12.2019 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. 28.02.2020 | 10 | 100 | 28.02.2020 |

| Assegnazione obiettivi 2020 | Peso % | Risultato atteso | Termine entro cui raggiungere l'obiettivo |
|---|--------|------------------|--|
| GESTIONE TRIBUTI COMUNALI, OBIETTIVI SINTETIZZATI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA – responsabile rag. Giuseppa D'Agostino | | | |
| Aggiornamento banche dati contribuenti | | 100 | 30.09.2020 |
| Iscrizioni al ruolo per versamenti non effettuati con particolare riguardo | | | |
| Ruolo Acquedotto 2018 | 15 | 100 | 30.06.2020 |
| Ruoli Tari | 15 | 100 | 30.11.2020 |
| Ruoli ICI IMU | 10 | | 31.12.2020 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | 10 | 100 | 28.02.2021 |
| Monitoraggio entrata e spesa reporter trimestrale da effettuarsi entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre con particolare riguardo alla alla copertura dei servizi a domanda individuale in quanto ente strutturalmente deficitario | 30 | 100 | 30.04.2020 31.07.2020 31.10.2020 31.01.2021 |
| Monitoraggio pareggio di cassa con relativa comunicazione trimestrale all'Organo Esecutivo, segretario e revisore in caso ricorso all'anticipazione di cassa | 10 | 100 | 30.04.2020 31.07.2020 31.10.2020 31.01.2021 |
| PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE- UFFICIO DEMOGRAFICO - UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO UFFICIO CONTROLLI INTERNI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE UFFICIO SERVIZI SOCIALI – TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE. UFFICIO EUROPA - responsabile segretario comunale | | | |
| Ufficio segreteria attività amministrativa in assistenza agli organi politici G.M. - C.C. | 20 | 100 | 31.12.2020 |
| Ottimizzazione nella gestione degli incarichi legali acquisizione preventivi ed relativi impegni | 10 | 100 | 31.12.2020 |
| Aggiornamento piano anticorruzione e gestione amministrazione trasparente - | 30 | 100 | 31.01.2020 |
| Piano Performance adozione aggiornamento o conferma per annualità corrente relazione performance | 20 | 100 | 31.01.2020 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento | 10 | 100 | 28.02.2021 |

| | | | |
|--|----|-----|------------|
| uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | | | |
| GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE E AMM.VA | | | |
| Notifiche violazioni amministrative e al codice della strada; ruolo coattivo | 10 | 100 | 31.12.2020 |
| Gestione lavori pubblici e manutenzione - GESTIONE SERVIZI URBANISTICI - GESTIONE AUTOPARCO - responsabile arch. Marusca Biondo | | | |
| Manutenzione edifici comunali e strade | 15 | 100 | 31.12.2020 |
| Manutenzione rete idrica - gestione acquedotto | 35 | 100 | 31.12.2020 |
| Realizzazione OO.PP. previste nel piano triennale - crono programma dei pagamenti - | 15 | 100 | 31.12.2020 |
| Rilascio concessioni ordinarie e in sanatoria incremento una tantum oneri concessori - ruoli oneri concessori | 5 | 100 | 31.12.2020 |
| Valorizzazione degli immobili comunali non aventi finalità istituzionale con relativo piano | 30 | 100 | 28.02.2020 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii | 10 | 100 | 28.02.2020 |

| Assegnazione Obiettivi 2021 | Peso % | Risultato atteso | Termine entro cui raggiungere l'obiettivo |
|---|--------|------------------|--|
| GESTIONE TRIBUTI COMUNALI, OBIETTIVI SINTETIZZATI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA – responsabile rag. Giuseppa D'Agostino | | | |
| Aggiornamento banche dati contribuenti | 5 | 100 | 31.12.2021 |
| Iscrizioni al ruolo per versamenti non effettuati per TARI / ICI/IMU / altre imposte e tasse con due scadenze | 20 | 100 | 30.06.2021 31.12.2021 |
| Ruolo acquedotto 2019 | 25 | 100 | 30.06.2021 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | 10 | 100 | 28.02.2022 |
| Monitoraggio entrata e spesa reporter trimestrale da effettuarsi entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre con particolare riguardo alla alla copertura dei servizi a domanda individuale in quanto ente strutturalmente deficitario | 30 | 100 | 30.04.2021 31.07.2021 31.10.2021 31.01.2022 |
| Monitoraggio pareggio di cassa con relativa comunicazione trimestrale all'Organo Esecutivo, segretario e revisore in caso ricorso all'anticipazione di cassa | 10 | 100 | 30.04.2021 31.07.2021 31.10.2021 31.01.2022 |
| PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE- UFFICIO DEMOGRAFICO - UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO UFFICIO CONTROLLI INTERNI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE UFFICIO SERVIZI SOCIALI – TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE. UFFICIO EUROPA - responsabile segretario comunale | | | . |
| Ufficio segreteria attività amministrativa in assistenza agli organi politici G.M. - C.C. | 10 | 100 | 31.12.2021 |
| Ottimizzazione nella gestione degli incarichi legali acquisizione preventivi ed relativi impegni | 10 | 100 | 31.12.2021 |
| Aggiornamento piano anticorruzione e gestione amministrazione trasparente - | 30 | 100 | 31.01.2021 |

| | | | |
|---|----|-----|------------|
| Piano Performance adozione aggiornamento o conferma per annualità corrente e relazione performance | 30 | 100 | 31.01.2021 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | 10 | 100 | 28.02.2022 |
| GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE E AMM.VA | | | |
| Notifiche violazioni amministrative e al codice della strada; ruolo coattivo | 10 | 100 | 31.12.2021 |
| Gestione lavori pubblici e manutenzione - GESTIONE SERVIZI URBANISTICI - GESTIONE AUTOPARCO – responsabile arch. Marusca Biondo | | | |
| Manutenzione edifici comunali e strade | 15 | 100 | 31.12.2021 |
| Manutenzione rete idrica – gestione acquedotto | 25 | 100 | 31.12.2021 |
| Realizzazione OO.PP. previste nel piano triennale – crono programma dei pagamenti – | 15 | 100 | 31.12.2021 |
| Rilascio concessioni ordinarie e in sanatoria incremento un tantum oneri concessori – ruoli oneri concessori | 5 | 100 | 31.12.2021 |
| Valorizzazione degli immobili comunali non aventi finalità istituzionale con relativo piano | 30 | 100 | 28.02.2021 |
| Capacità organizzativa utilizzo risorse umane , capacità di gestire i fattori organizzativi e capacità di valutare i propri collaboratori tramite differenziazione dei giudizi art.13 comma 33 regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione G.M. 302/2002 ss.mm.ii. | 10 | 100 | 28.02.2022 |

MODALITA' DI VALUTAZIONE

Relativamente al II criterio Rendimento sulla base degli obiettivi conseguiti – PEG - Risorse assegnate – Piano triennale delle oo.pp. e altri strumenti di programmazione - apporto al 70% della valutazione complessiva con apporto sulla valutazione complessiva nella misura del 70% verrà calcolata la media ponderata in relazione al valore percentuale attribuito all'obiettivo ed al risultato atteso assegnato attribuendo un punteggio da 0 a 4 il risultato sarà considerato nella misura del 70% ai fini della valutazione complessiva

I punti relativi a ciascun risultato sono attribuiti nel modo seguente:

- 0 punti per ogni risultato non conseguito;
- 1 punto per ogni risultato al di sotto delle attese;
- 2 punti per ogni risultato conseguito a livello sufficiente;
- 3 punti per ogni risultato pienamente conseguito;
- 4 punti per ogni risultato conseguito e superato.

Il punteggio finale di valutazione [P(A)] è ottenuto come media dei punti di risultato, ponderata attraverso i pesi di ciascun obiettivo.

La valutazione finale dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi è ottenuta come segue

- P(A) maggiore o uguale 3,5 risultati pienamente conseguiti e superati
- P(A) maggiore o uguale 2,5 e inferiore 3,5 risultati pienamente conseguiti
- P(A) superiore o uguale 1,5 e inferiore 2,5 risultati conseguiti a livello sufficiente
- P(A) maggiore o uguale 0,5 o inferiore 1,5 risultati al di sotto delle attese
- P(A) inferiore 0,5 risultati non conseguiti

PERSONALE TITOLARE DI P.O. – Retribuzione di risultato – Punteggio

| PUNTEGGIO | retribuzione di risultato |
|--|--|
| risultati non conseguiti | retribuzione di risultato pari a 0 della retribuzione di risultato massima stabilita |
| Risultati al di sotto delle a attese | retribuzione di risultato pari al 40% della retribuzione di risultato massima stabilita |
| Risultati conseguiti a livello sufficiente | retribuzione di risultato pari al 60% della retribuzione di risultato massima stabilita |
| Risultati pienamente conseguiti | retribuzione di risultato pari al 80% della retribuzione di risultato massima stabilita |
| Risultati conseguiti e superati | retribuzione di risultato pari al 100% della retribuzione di risultato massima stabilita |

POSIZIONAMENTO DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O. NELLE FASCE DI MERITO

Il metodo di seguito descritto si applica con riferimento agli obiettivi di gestione 2019 – 2020 – 2021.

RESPONSABILI DI AREA NON TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per quanto riguarda il personale non titolare di P.O., il decreto n°150 del 2009 tace sul loro posizionamento in fasce di merito; tuttavia, al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima di 60 su 100 (vedi tabella)
2. frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno di riferimento;
3. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito;

PERSONALE NON TITOLARE DI P.O. – FASCE DI MERITO

La ripartizione in fasce di merito avviene, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso l'ente, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di ciascuno.

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

Contestualmente alla erogazione al personale del trattamento accessorio vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

La ripartizione delle risorse avverrà secondo la presente scheda di valutazione a partire dall'anno di approvazione dell'atto e sarà effettuata dal incaricato di funzioni dirigenziali applicando tutte le normative in materia in termini di notifica

della scheda al dipendente e' di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

Performance individuale D non titolare di posizione organizzativa

| <i>Ambiti di valutazione</i> | Peso | Fattori specifici | Peso |
|---|-------------|---|-------------|
| <i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i> | 35% | Grado di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità. (es. Accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi procedure, ambiente ecc..). | 15% |
| | | Spirito di iniziativa e contributo innovativo (capacità propositiva e progettuale) | 5% |
| | | Attenzione dimostrata al risultato Qualità dei risultati ottenuti | 15% |
| <i>Competenza professionale e capacità tecnica</i> | 25% | Conoscenze professionali (conoscenze teoriche delle procedure ecc.). Capacità di diversificare e sviluppare le competenze. | 10% |
| | | Capacità professionali e tecniche (conoscenze teorico/pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunto.) | 15% |
| <i>Integrazione personale nell'organizzazione</i> | 25% | Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio | 10% |
| | | Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna e capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni | 15% |
| <i>Contributo apportato al processo di ampliamento dei tempi di erogazione dei servizi all'utenza</i> | 15% | Coefficiente di presenza | 15% |

Performance individuale C non titolare di posizione organizzativa

| Ambiti di valutazione | Peso | Fattori specifici | Peso |
|--|-------------|---|-------------|
| <i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i> | 25% | Grado di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità. (es. Accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi procedure, ambiente ecc..). | 15% |
| | | Attenzione dimostrata al risultato Qualità dei risultati ottenuti | 10% |
| <i>Competenza professionale e capacità tecnica</i> | 25% | Conoscenze professionali (conoscenze teoriche delle procedure ecc.). Capacità di diversificare e sviluppare le competenze. | 10% |
| | | Capacità professionali e tecniche (conoscenze teorico/pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunto.) | 15% |
| <i>Integrazione personale nell'organizzazione</i> | 25% | Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio | 10% |
| | | Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna e capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni | 15% |
| <i>Contributo apportato al processo di ampliamento dei tempi di erogazione dei servizi all'utenza</i> | 25% | Coefficiente di presenza | 25% |

Performance individuale A e B non titolare di posizione organizzativa

| Ambiti di valutazione | Peso | Fattori specifici | Peso |
|--|-------------|---|-------------|
| <i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i> | 20% | Grado di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità. (es. Accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi procedure, ambiente ecc..). | 15% |
| | | Attenzione dimostrata al risultato Qualità dei risultati ottenuti | 5% |
| <i>Competenza professionale e capacità tecnica</i> | 20% | Conoscenze professionali (conoscenze teoriche delle procedure ecc.). Capacità di diversificare e sviluppare le competenze. | 10% |
| | | Capacità professionali e tecniche (conoscenze teorico/pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunto.) | 10% |
| <i>Integrazione personale nell'organizzazione</i> | 30% | Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio | 15% |
| | | Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna e capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni | 15% |
| <i>Contributo apportato al processo di ampliamento dei tempi di erogazione dei servizi all'utenza</i> | 30% | Coefficiente di presenza | 30% |

Punteggi da attribuire da 1 a 4

0 insoddisfacente

1 scarso

2 sufficiente

3 buono

4 ottimo

Il punteggio finale di valutazione è ottenuto come media ponderata dei punti relativi a ciascuna della lista.

Valutazione minima per avere diritto alla retribuzione di risultato equivale al 60%

La valutazione finale dei comportamenti gestionali da differenziare sulla base del punteggio nell'ambito di ogni classe di valutazione è ottenuta selezionando quattro fasce come segue:

- $P(B) \geq 3,5$ capacità eccellenti corrisponde al 100%
- $2,5 \leq P(B) < 3,5$ capacità buone corrisponde al 85%
- $1,5 \leq P(B) < 2,5$ capacità sufficienti corrisponde al 70%
- $0,5 \leq P(B) < 1,5$ capacità migliorabili corrisponde al 60%

Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano
F.to Arch. E. Cacopardo

Il Sindaco
F.to Dott. A.O. Russo

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rossella M. Stornaiuolo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'Addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo pretorio di questo Ente il giorno _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi al n. _____

L'Addetta Alle Pubblicazioni

I Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rossella M. Stornaiuolo

Il sottoscritto Segretario del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno _____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno _____, a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91;
- Che la presente è copia conforme all'originale.

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Rossella M. Stornaiuolo