

Sistema di misurazione della Performance e Criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di San Cipirello

Approvata con Deliberazione Giuntale n. 27 del 30.10.2019

Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il sistema di valutazione, di cui al presente regolamento, viene adottato ai sensi dell'art. 7 D.lgs.n.150/2009 ed è aggiornato alle disposizioni contenute del D.lgs 74/2017, nell'ambito della autonoma potestà regolamentare dell'ente.

2. Il sistema di valutazione opera con riferimento alla misurazione e la valutazione della performance, intesa quale risultato di miglioramento apprezzabile in relazione ad obiettivi e standards prestabiliti che assicurino il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.
- ai titolari di Posizione Organizzativa

Articolo 2 -Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance

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

a) il Sindaco:

- nomina il Nucleo di Valutazione;

b) Il Consiglio Comunale:

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

c) La Giunta Comunale:

- approva il sistema di misurazione e valutazione;
- adotta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- approva il PEG e il Piano della Performance o il P.d.O. i quali possono essere integrati nel PEG o essere separati e indipendenti;

d) il Nucleo di Valutazione ai sensi del D.Lgs 150/2009 e s.m. ed i.:

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

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

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

- valida il Sistema di Misurazione della Performance

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

e) i Responsabili di Posizione Organizzativa:

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

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

Art. 3 - Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, come indicato dal D.lgs 150/2009 e s. m. ed int. si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, di norma entro il 31/01 dell'anno oggetto di programmazione, assicurando la congruità tra obiettivi e risorse;
- b. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- d. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini.

Art. 4 - Programmazione: Piano della Performance

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

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

3. Il Rendiconto di Gestione con l'allegata Relazione ed il consuntivo dei PEG delle strutture, contengono gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente" oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

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

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

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

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

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

Art. 5 - Caratteristiche degli obiettivi operativi

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

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

2. Gli obiettivi operativi sono individuati nelle seguenti categorie:

- Obiettivi di miglioramento dell'efficienza o efficacia dell'attività istituzionale ordinaria;

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

- Obiettivi di sviluppo;
- Obiettivi di promozione di maggiori livelli di trasparenza e prevenzione della corruzione (Art.1 c.8 D.lgs 190/12, art.10 c.3 D.lgs 33/2013)

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

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

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

Art.6 . Criteri per la costruzione degli indicatori degli obiettivi

1. Gli indicatori relativi agli obiettivi operativi sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

2. Gli indicatori sono individuati nelle seguenti tipologie:

- a) Indicatori di Processo (Efficienza);**
- b) Indicatori di Output (Risultato-Rendimento);**
- c) Indicatori di Outcome (Esito Previsto);**

a) Gli "indicatori di processo" misurano l'efficienza. E' una analisi orientata ai "mezzi", sono per esempio i tempi medi di consegna di un certificato, il tempo medio di risposta a richieste di intervento, il tasso di utilizzo di una struttura, il costo medio per unità di prodotto. Richiedono rilevazioni tipo carichi di lavoro, contabilità dei costi, etc.

b) Gli "indicatori di Output (Risultato-Rendimento)" misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. n. di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali).

c) Gli "indicatori di outcome" rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità amministrata, sugli utenti, sull'ambiente esterno. Misurano la percezione dell'utilità sociale creata. Non rappresentano ciò che è stato fatto ma le conseguenze generate. Sono molto influenzati da variabili esterne.

3. Gli indicatori di output sono relativi agli obiettivi annuali operativi, mentre quelli di outcome sono da inserire negli obiettivi strategici e nei programmi triennali del DUP.

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

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

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

Art.7 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

L'articolo 9 del Decreto 150/2009, integrato dall'art. 7 comma 1 del D.L. 25 maggio 2017 n. 74, ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

a) per il personale responsabile di posizione organizzativa:

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

b) per il personale inquadrato nelle diverse categorie professionali :

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, e competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 8 valutazione performance individuale dei titolari di P.O.

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

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

a) il conseguimento degli obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la **valutazione del rendimento (Componente M.B.O. Management by objectives)**, alla quale è attribuito un peso pari a 66,6 % della valutazione complessiva.

b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento (Componente SKILL)**, alla quale è attribuito un peso pari 29,40% della valutazione complessiva

c) il punteggio raggiunto nella valutazione customer satisfaction, alla quale è attribuito un peso pari 4% della valutazione complessiva

2. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

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

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi (MBO)	100
Comportamenti (SKILL)	44
customer satisfaction	06
TOTALE attribuibile	150

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

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi è compreso da 0 a 100 è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito in sede di programmazione.

Entro il 28/2 dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i titolari di P.O. predispongono e trasmettono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta con allegate "evidenze" documentali in riscontro ai contenuti della relazione.

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato nella scheda di cui all'allegato B

2.2 Modalità di valutazione del comportamento (componente SKILL)

La componente *SKILL* alla quale è attribuito un punteggio da 0 a 44 è basata sui seguenti elementi di valutazione:

- | | |
|--|-----------------|
| a) organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze | Sino a punti 10 |
| b) innovazione e semplificazione | Sino a punti 08 |
| c) integrazione e collaborazione con altri soggetti | Sino a punti 08 |
| d) capacità di valutazione dei dipendenti | Sino a punti 08 |
| e) attività di prevenzione della corruzione | Sino a punti 10 |

a) Organizzazione, direzione e rispetto delle scadenze: (max punti 10)

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

0-3: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze, scarso rispetto delle scadenze

4-7: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche

8-10: (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione della propria struttura, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi; elevata attitudine a rispettare le scadenze

b) Innovazione e semplificazione: (max punti 8)

capacità dimostrata di stimolare e approfondire in modo costruttivo le innovazioni e i cambiamenti già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo /

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

procedurale / informatico / giuridico, favorendo l'intraprendenza e la formazione dei collaboratori;

0-3: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali),

4-6 (media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;

7-8 (alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

c) Integrazione, collaborazione con altri soggetti : (max punti 8)

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

0-3: (bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

4-6: (media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;

7-8: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione e in generale propositivo (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

d) Capacità di Valutazione dei dipendenti: (max punti 8)

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

0-3: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori.

4-6: (media) comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;

7-8 (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori;

e) Attività di prevenzione della corruzione: (max punti 10)

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

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

0-3 (bassa) tendenza a svolgere in modo formale l'attività di prevenzione della corruzione, non adeguatezza nella pubblicazione dei dati di propria competenza;

4-7 (media) svolgimento dell'attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in modo accurato e sostanziale;

8-10 (alta) atteggiamento collaborativo e propositivo nell'attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

La valutazione della componente "SKILL" è effettuata con l'ausilio della scheda di cui all'allegato C del presente regolamento.

2.3. Modalità di valutazione customer satisfaction

Al grado di rilevamento *customer satisfaction* riservati punti 6

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 4
- livello buono- ottimo	punti 6

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

Affinché il coefficiente di "customer" possa incidere sulla valutazione finale è necessario che nell'anno siano state raccolte almeno 20 segnalazioni.

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

La valutazione della componente "customer satisfaction" è effettuata con l'ausilio della scheda di cui all'allegato E del presente regolamento.

3. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti, a condizione che ne abbiano riportati:

- almeno 50 nella valutazione del rendimento;
- almeno 25 nella valutazione del comportamento;

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

$$\left(\frac{\text{Punteggio ottenuto dal titolare di P.O.}}{\text{punteggio complessivo dei titolari di P.O.}} \right) \times 100 = \text{punteggio \%}$$

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

4. L'importo della retribuzione di risultato verrà determinato applicando il valore percentuale ottenuto alla massima indennità attribuibile al soggetto valutato.

5. le risorse assegnate alla retribuzione di risultato sono in misura non inferiore al 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative come previsto dal CCNL di comparto del 21/05/2018.

6. l'indennità di risultato massima attribuibile ad ogni titolare di P.O. sarà pari ad una quota parte delle risorse di cui al punto precedente, proporzionale al rapporto tra il valore dell'indennità di posizione e la somma delle indennità di posizione erogate.

ESEMPIO: Se la retribuzione di risultato teorica massima di tutti i titolari di P.O. è pari a euro 9.650,00 la quota da destinare sarà proporzionata alla distribuzione della retribuzione di posizione:

SIMULAZIONE				
Titolari di P.O.	punteggio di P.O.	Retribuzione di posizione Organizzativa	% retribuzione di posizione Organizzativa	Retribuzione di risultato max teorica
				risorse assegnate alla retribuzione di risultato pari al 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di risultato
a	80	€ 16.000,00	24,24242424	€ 2.339,39
b	100	€ 9.600,00	30,3030303	€ 2.924,24
c	150	€ 13.000,00	45,45454545	€ 4.386,36
totale	330	€ 38.600,00	100 %	€ 9.650,00

Art.9 Valutazione del personale non apicale

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

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

- a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b) competenze dimostrate;
- c) comportamenti professionali;
- d) comportamenti organizzativi.

a) Obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali sono riservati **complessivi punti 29**

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

1 - pari al 70%	punti 16
2 - superiore al 70% e fino al 90%	punti 24
3 - superiore al 90%	punti 29

b) Competenze dimostrate

Alle competenze dimostrate sono riservati **punti 30**.

Le competenze dimostrate dai dipendenti di cat. D si concretizzano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine: ad attività che necessitano approfondite conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; ad attività con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; capacità nell'affrontare problemi complessi attraverso modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità nelle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, capacità nel relazionarsi con gli utenti.

Le competenze dimostrate dai dipendenti di cat. C si concretizzano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine: ad attività che necessitano approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; attività con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; capacità nell'affrontare problemi dalla media complessità attraverso modelli esterni predefiniti e proponendo una significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità nelle relazioni organizzative interne anche di

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza nonché nelle relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; capacità nel relazionarsi con gli utenti.

Le competenze dimostrate dai dipendenti di cat. B, si concretizzano in competenze di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, nell'affrontare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale nonché con gli utenti. Capacità nell'affrontare la complessità dei problemi e sottoporre più soluzioni

Le competenze dimostrate dai dipendenti di cat. A si concretizzano in competenze di tipo operativo generale e ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, e alle mansioni

competenze sufficienti	punti 10
competenze discrete	punti 15
competenze buone	punti 20
competenze ottime	punti 30

c) Comportamenti professionali

Ai comportamenti professionali sono riservati **punti 21**.

I comportamenti professionali si concretizzano nelle modalità con le quali il dipendente svolge i compiti e gli obiettivi assegnati.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- affidabilità	punti 7
- tempestività	punti 7
- flessibilità	punti 7

I punteggi sono attribuiti nel modo seguente per ognuno dei sottocriteri individuati:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 3
- livello buono	punti 5
- livello ottimo	punti 7

d) Comportamenti organizzativi e relazionali

Ai comportamenti organizzativi sono riservati **punti 20**.

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

I comportamenti organizzativi si concretizzano nella capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- | | |
|--|---------|
| - capacità di esercitare i compiti in autonomia | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i superiori | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i colleghi | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con gli utenti | punti 5 |

Le valutazioni sono assegnate per ognuno dei sottocriteri, come segue:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente | punti 1 |
| - livello discreto | punti 2 |
| - livello buono | punti 3 |
| - livello ottimo | punti 5 |

La valutazione del personale non apicale è effettuata con l'ausilio della scheda di cui all'allegato "D" del presente regolamento

Art.10 - Performance organizzativa

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

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

3. La performance organizzativa è direttamente collegata alla performance delle singole ripartizioni/ serv. Autonomi e dei responsabili e agli esiti della "customer"

Art.11 - Norme di rinvio

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

Criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 1 Finalità

Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Tipologie di incarico

Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

Art. 3 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dall'Ente o comunque svolgenti funzioni presso l'Ente attraverso gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalla normativa vigente. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la posizione organizzativa può essere conferita :

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B, come stabilito al comma 2, art. 13 del CCNL funzioni locali del 21/05/2018.

L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 4 Procedure di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018 verrà effettuata, per ogni Posizione Organizzativa, una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, alla quale affidare l'incarico di responsabile P.O.;

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

2. La metodologia ed i punteggi di apprezzamento sono stabiliti nel documento **Allegato "F"**;
3. Per l'individuazione del personale da incaricare, verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per almeno dieci giorni naturali e consecutivi di pubblicazione ufficiale all'albo pretorio informatico dell'Ente. Nell'avviso saranno indicate le Posizioni Organizzative nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande;
4. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo, con istanze diverse;
5. Il servizio personale provvederà a valutare i requisiti del candidato di cui **all'allegato F** determinando il relativo punteggio. Le risultanze di tale valutazione saranno trasmesse al Sindaco che procederà all'effettuazione del colloquio per l'attribuzione del punteggio oggetto del colloquio di cui **all'allegato F**. Il Sindaco ove ritenuto opportuno potrà farsi assistere in sede di colloquio dal Segretario Comunale. La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione dei requisiti culturali e delle esperienze. Non si procederà all'attribuzione dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 70/100;
6. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con propria determinazione all'individuazione del dipendente, di categoria D, o qualora sprovvisti, di dipendenti classificati nelle categorie C o B, come stabilito al comma 2, art. 13 del CCNL funzioni locali del 21/05/2018, da incaricare;
7. Nel caso di parità di punteggio la P.O. sarà assegnata al dipendente che ha ottenuto maggior punteggio nel colloquio di cui **all' allegato F (a e b)**

Art. 5 Conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:

- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo (con riferimento all'ultima graduazione salvo conguaglio)
- i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 6 Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale rinnovabile. E' fatta salva una diversa minor durata.

L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
- revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 8
- rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 9

L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 7 Valutazione dei risultati e delle attività

Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 8 Revoca dell'incarico

L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati.
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa.
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico.
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

COMUNE DI SAN CIPIRELLO

- e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate.
- f) intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 9 Rinuncia all'incarico

Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 90 giorni.

E', in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

Art. 10 Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data stabilita all'interno della delibera di approvazione dello stesso.

Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

DESCRIZIONE GENERALE		AREA		RESPONSABILE	
Obiettivo Operativo		Descrizione generica:		Codice Obiettivo	
		Descrizione dettagliata			
Obiettivo Strategico di riferimento				Area + id obiettivo	
Risorse assegnate		Personale n°		Servizi esterni/altri settori	
				Bilancio	
				Altro	

[illegible][illegible]

COMUNE DI SAN CIPIRELLO – Scheda di valutazione anno _____

ALLEGATO B – Scheda di verifica raggiungimento obiettivi (MBO)

Area _____ Responsabile _____

OBIETTIVI		Peso obiettivo assegnato	Grado di raggiungimento obiettivo				Valutazione N.D.V. obiettivo	Evidenze/annotazioni
CODICE	DESCRIZIONE		Non raggiunto	Non ragg. Per cause esterne al servizio	Parzialmente raggiunto	Regolarmente raggiunto		
			0	50	70	100		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

COMUNE DI SAN CIPIRELLO– Scheda di valutazione anno _____

ALLEGATO C – Scheda di valutazione Comportamentali (SKILL)

Area _____ Responsabile _____

Elementi di Valutazione	Punteggio attribuibile			Punteggio assegnato in sede di valutazione
	Bassa	Media	Alta	
a) Organizzazione e direzione e rispetto scadenze	0-3	4-7	8-10	
b) innovazione e semplificazione	0-3	4-6	7-8	
c) integrazione e collaborazione con altri soggetti	0-3	4-6	7-8	
d) Capacità di valutazione dei dipendenti	0-3	4-6	7-8	
e) Attività di prevenzione della corruzione	0-3	4-7	8-10	
	Totale			

COMUNE DI SAN CIPIRELLO – Scheda di valutazione anno _____
ALLEGATO B / ALLEGATO C/ ALLEGATO E – Valutazione complessiva

Area _____ Responsabile _____

Fattori valutativi	Punteggio conseguito
Raggiungimento obiettivi all. B	
Comportamenti All. C	
Customer Satisfaction All. E	
TOTALE (max 150)	



COMUNE DI SAN CIPIRELLO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ALLEGATO "D"

AREA _____

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE

NOME E COGNOME VALUTATO	
PERIODO DI VALUTAZIONE	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
AREA	
RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE	

La performance individuale è misurata sulla base dei sottoindicati criteri:

- a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b) competenze dimostrate;
- c) comportamenti professionali;
- d) comportamenti organizzativi e relazionali

a) OBIETTIVI INDIVIDUALI (MAX 29 PUNTI)

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	DECLARATORIA	FASCE %	PUNTEGGIO parametrato	PUNTEGGIO ASSEGNATO in %	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Obiettivo neanche parzialmente raggiunto	Scarso	0% - 69%	0		
Obiettivo solo parzialmente raggiunto	Sufficiente	70%	16		
Obiettivo sostanzialmente raggiunto	Buono	71% - 89%	24		
Obiettivo pienamente raggiunto	Ottimo	90% - 100%	29		
TOTALE OBIETTIVI INDIVIDUALI					

b) COMPETENZE DIMOSTRATE (MAX 30 PUNTI)

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento	0	
Competenze sufficienti	10	
Competenze discrete	15	
Competenze buone	20	
Competenze ottime	30	
TOTALE COMPETENZE DIMOSTRATE		

c) COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (MAX 21 PUNTI)

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	DECLARATORIA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<u>Affidabilità</u> nello svolgimento dei compiti e degli obiettivi assegnati	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	2	
	discreto	3	
	buono	5	
	ottimo	7	
	TOTALE		
<u>Tempestività</u> nello svolgimento dei compiti e degli obiettivi assegnati	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	2	
	discreto	3	
	buono	5	
	ottimo	7	
	TOTALE		
<u>Flessibilità</u> nello svolgimento dei compiti e degli obiettivi assegnati	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	2	
	discreto	3	
	buono	5	
	ottimo	7	
	TOTALE		
TOTALE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI			

d) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E RELAZIONALI (MAX 20 PUNTI)

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	DECLARATORIA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Capacità di esercitare i compiti in autonomia	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	1	
	discreto	2	
	buono	3	
	ottimo	5	
	TOTALE		
Capacità di gestire le relazioni con i superiori	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	1	
	discreto	2	
	buono	3	
	ottimo	5	
	TOTALE		
Capacità di gestire le relazioni con i colleghi	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	1	
	discreto	2	
	buono	3	
	ottimo	5	
	TOTALE		
Capacità di gestire le relazioni con gli utenti	Insufficiente o scarso	0	
	sufficiente	1	
	discreto	2	
	buono	3	
	ottimo	5	
	TOTALE		
TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E RELAZIONALI			

RIEPILOGO PUNTEGGIO

LETT	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
a	OBIETTIVI INDIVIDUALI	
b	COMPETENZE DIMOSTRATE	
c	COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	
d	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E RELAZIONALI	
TOTALE		

DATA

FIRMA DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

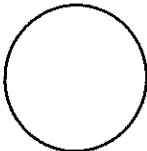
VISTE LE OSSERVAZIONI:

	Si conferma il giudizio reso
	Si decide di ricorrere al riesame ed alla redazione e notifica della valutazione definitiva

COMUNE DI SAN CIPIRELLO – Scheda di valutazione anno _____

ALLEGATO E – Scheda di Customer Satisfaction

Area _____ Responsabile _____

	0	LIVELLO INSUFFICIENTE O SCARSO
	2	LIVELLO SUFFICIENTE
	4	LIVELLO DISCRETO
	6	LIVELLO BUONO - OTTIMO

ALLEGATO F**Metodologia per la selezione dell'incaricato***(Art. 14, comma 2, CCNL/2018)*

Posizione Organizzativa

Candidato

OGGETTO COLLOQUIO:**a) LA NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE
(Massimo 30 punti);**

FATTORI	PUNTEGGIO
Ruolo strategico all'interno della struttura organizzativa – Soluzioni organizzative proposte in sede di colloquio: punti da 1 a 10	
Complessità dei programmi da realizzare – Valutazione soluzione organizzative proposte: punti da 1 a 10	
Grado di innovazione dei principali procedimenti gestiti dal settore: punti da 1 a 10	
Punteggio	

b) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI (Massimo punti 20)

FATTORI	PUNTEGGIO
Grado di competenza specialistico – professionale rispetto alle funzioni da svolgere: da 1 a 5 punti	
Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate: da 1 a 5 punti	
Capacità relazionale con gli amministratori, segretario, colleghi/collaboratori, con gli utenti e cittadinanza: da 1 a 5 punti	
Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne: da 1 a 5 punti	
Punteggio	

REQUISITI DEL CANDIDATO**a) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI (Massimo punti 15)**

FATTORI	PUNTEGGIO
Titolo di studio	
Diploma di laurea: punti 10	
Diploma di scuola media superiore: punti 5	
Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta: punti 1	
Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione sulle materie inerenti l'incarico: max punti 4 (N. 1 punto per attestato)	
Punteggio	

b) ESPERIENZE ACQUISITE (Massimo punti 35)

FATTORI	PUNTEGGIO
Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D3 (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno (max punti 12)	
Esperienza acquisita presso il Comune nella categoria D (giuridica) nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 2 punti per anno (max punti 8)	
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione Organizzativa: 3 punti per anno (max punti 12)	
Esperienza acquisita presso il Comune in qualità di Posizione Organizzativa per la struttura per la quale si concorre : 1 punti per anno (max punti 3)	
Punteggio	