



Comune di Aci Castello

RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La rendicontazione e valutazione delle performance

Il sistema permanente di valutazione, con la relativa metodologia e i criteri di valutazione, sono stati elaborati dal Nucleo di Valutazione Interno e recepiti dall'Amministrazione.

METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE (Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

1. PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Segretario Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *"Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che né disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità"*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Segretario Generale e del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub "A", dal Segretario Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

2. I CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto sia della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che della particolari funzioni attribuite al Segretario Comunale direttamente dalla legge (art. 97 del D.Lgs.n. 267/2000 e le altre normative specifiche), funzioni che prive di qualsiasi connotazione gestionale di risorse materiali, finanziarie ed umane, attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa degli organi di governo. Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA. Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo	10
3	Capacità di motivare e guidare la dirigenza	10
4	Formazione personale e capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10
5	Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'ente	10
Totale		100

3. GLI INDICATORI. I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione.

Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

1. GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

1.a) grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali.

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario Generale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente e, precisamente:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare, al Segretario Generale dell'Ente, sono attribuiti i seguenti altri compiti (oggetto di attribuzione della maggiorazione della R.P. ai sensi del CCDI):

d.1) Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;

d.2) Presidenza Delegazione Trattante;

d.2) Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari;

d.3) Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.;

d.4) Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro;

d.5) Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collaborazione istituzionale all'attività dell'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la U.T.G. di Catania.

2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente;

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Assessori e Consiglieri);
- partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;

- propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.

3. CAPACITÀ DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA

3.a) orientamento agli altri;

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- cortesia e disponibilità;
- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

3. b) capacità di guidare i collaboratori

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;
- saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.

3.c) Leadership

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di persuasione;
- capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.

4. FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITÀ DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI

4.a) formazione del segretario

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali);
- approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.

4.b) innovazione dei processi organizzativi

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;

- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

5. CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

5.a) Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- conoscenza della legislazione e della normativa vigente
- tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Segretario Generale e da lui sottoscritta. Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi istituzionali ex lege raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

INDICATORE 1

GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

Livello di raggiungimento dell'obiettivo (Compiti e funzioni ex art. 97 D.Lgs. 267/2000)	Punteggio	
	Obiettivo non	Obiettivo Raggiunto
Funzioni oggetto di valutazione		
<u>Funzioni minime essenziali</u> (attività di assistenza, referenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa con gli organi di governo riuniti in collegio deliberativo e di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi)	0	45
<u>Funzioni specifiche attribuite nell'Ente</u> (attività consultive su deliberazioni – visti e/o pareri e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali; Presidenza Delegazione Trattante; Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari; Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.; Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di	0	15
Obiettivo completamente raggiunto		60

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Segretario. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

a) **valutazione bassa**: indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità

e l'efficacia del lavoro.

b) **valutazione limitata**: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.

c) **valutazione buona**: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.

d) **valutazione eccellente**: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

INDICATORE 2

COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E CON I SOGGETTI ESTERNI

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 – 2	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni.
Grado di collaborazione limitato	3 – 5	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentrare di più.
Grado di collaborazione buono	6 – 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti.
Grado di collaborazione eccellente	9 – 10	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come

**INDICATORE 3
CAPACITA' DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Orientamento e leadership basso	0 – 2	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si
Orientamento e leadership limitato	3 – 5	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare
Orientamento e leadership buono	6 – 8	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione
Orientamento e leadership eccellente	9 – 10	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli

**INDICATORE 4
FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE INNOVAZIONI**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Livello di formazione e Propensione all'innovazione bassa	0 – 2	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 8. Scarsa propensione all'innovazione tecnologica, e scarsa facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a preferire gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione limitato e Propensione all'innovazione limitata	3 – 5	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 8 e 20. Modesta propensione all'innovazione tecnologica, e limitata facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a utilizzare limitatamente gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione buono e Propensione all'innovazione buona	6 – 8	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Buona propensione all'innovazione tecnologica, e buona facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, preferendo l'utilizzo degli strumenti innovativi.
Livello di formazione e Propensione all'innovazione eccellente	9 – 10	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ha effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale. Eccellente propensione all'innovazione tecnologica, e estrema facilità a utilizzare i mezzi informatici e

**INDICATORE 5
CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
DELL'ENTE**

Valutazione	Fascia del	Descrizione della valutazione
Conoscenza e aggiornamento bassi	0 – 2	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo non sono un punto di forza. Si ritiene che, per scarsità di tempo e per la complessità del quadro legislativo e normativo vigente, si hanno alcune difficoltà a mantenersi aggiornato. Per questi motivi, l'aggiornamento non risulta essere sufficiente a
Conoscenza e aggiornamento limitati	3 – 5	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono oggetto di limitate attenzioni. Si ritiene che, per scarsità di tempo e complessità del quadro legislativo e normativo vigente, non sia sempre agevole ottenere tale tipo di conoscenza. Per questi motivi,
Conoscenza e aggiornamento buoni	6 – 8	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono aspetti importanti, a cui prestare attenzioni specifiche. Si ritiene che la conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente sia completa e
Conoscenza e aggiornamento eccellenti	9 – 10	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione. Si ritiene che il valutato abbia un'approfondita, specifica e ampia conoscenza quadro legislativo e normativo vigente, e costituisca il

La scheda compilata e sottoscritta dal Segretario Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore(Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Segretario valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Sulla valutazione definitiva non concorde, si esprime il Nucleo di Valutazione in composizione ristretta (senza la presenza del Segretario Generale) per la decisione definitiva, ma esclusivamente sull'indicatore n.1 di carattere oggettivo; nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione sui restanti criteri nn. 2,3,4 e 5, di carattere altamente discrezionali e insindacabili del Capo dell'Amministrazione.

5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

La retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i. erogabile è deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Sulla base della retribuzione massima erogabile come prescritto dalla normativa contrattuale, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

Fascia del punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile da C.C.N.L. (ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.)
FASCIA C) DA 0 A 30 PUNTI	0% della Retribuzione di risultato
FASCIA B) DA 31 A 70	70 % della Retribuzione di risultato
FASCIA A) DA 71 A 100 PUNTI	100% della Retribuzione di risultato

6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La relazione, una volta compilata dal segretario, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE (Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

1. PREMessa

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Direttore Generale (nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *“Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che né disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità”*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai

sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub "A", dal Direttore Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato prevista dal provvedimento sindacale di nomina.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

2. I CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che prevede (art. 28 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) quanto segue:

Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.

2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
- d) predispone la proposta del piano esecutivo di gestione;
- e) ha la responsabilità delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- f) stipula i contratti individuali di lavoro in rappresentanza dell'Ente;
- g) ha la responsabilità della direzione del personale e adotta i provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro riservati alla sua competenza;
- h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando, su autorizzazione della Giunta Comunale;

3. Il Direttore Generale svolge i propri compiti attraverso:

- a) gestione della pianificazione e controllo (piano esecutivo di gestione e sovrintendenza al controllo di gestione);
- b) gestione e verifica di progetti di sviluppo organizzativo;
- c) gestione di provvedimenti di mobilità inter-area del personale, sentito il Segretario Generale;
- e) attiva i provvedimenti sostitutivi dei Responsabili di Area.

4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA. Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;	40
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo nella predisposizione della pianificazione di dettaglio dei macro obiettivi	30
3	Capacità di motivare, guidare e monitorare la dirigenza nell'attuazione degli obiettivi di dettaglio	20
4	Capacità di gestire e promuovere l'innovazione dei processi organizzativi	10
Totale		100

3. GLI INDICATORI. I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione. Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

1. Grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

1.a) grado di conseguimento degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Direttore Generale, trattandosi di organo burocratico di stretta natura fiduciaria con il Capo dell'Amministrazione Comunale e posto al vertice dell'apparato burocratico-gestione, verso il quale esercita la sovrintendenza e il coordinamento degli uffici e servizi, trovano corrispondenza con quelli assegnati dal vertice politico, tradotti in forma di macro obiettivi nei documenti programmatici dell'Ente o in apposite direttive generali impartite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

2.a) collaborazione con gli organi di governo dell'ente nella predisposizione della pianificazione di dettaglio dei macro obiettivi.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici di amministrazione attiva dell'ente (Sindaco, Assessori) nella predisposizione di piani e programmi operativi o progetti di contenuto innovativo per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi.

3. CAPACITÀ DI MOTIVARE, GUIDARE E MONITORARE LA DIRIGENZA

3.a) orientamento agli altri e capacità di guidare i collaboratori

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di leadership;

- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.
- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;

4. CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

4.b) Capacità di gestire e promuovere l'innovazione dei processi organizzativi

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Direttore Generale e da lui sottoscritta.

Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

INDICATORE 1

GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI INDIRIZZI GENERALI STABILITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO

Livello di raggiungimento dell'obiettivo	Punteggio			
	Funzioni oggetto di valutazione	Obiettivo non Raggiunto	Obiettivo Sufficientemente Raggiunto	Obiettivo Eccellentemente Raggiunto
GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO (attività di traduzione degli indirizzi generali strategici indicati nei documenti programmatici in pianificazione)		0	30	40
Totale		0	30	40

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Direttore Generale. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da

coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro, cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

a) **valutazione bassa**: indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità e l'efficacia del lavoro.

b) **valutazione limitata**: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.

c) **valutazione buona**: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.

d) **valutazione eccellente**: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

INDICATORE 2

COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 – 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, non è un punto di forza ovvero non è oggetto di
Grado di collaborazione limitato	9 – 15	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri
Grado di collaborazione buono	16 – 25	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si
Grado di collaborazione eccellente	26 – 30	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nella traduzione degli indirizzi generali in piani operativi da assegnare alla dirigenza, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto,

INDICATORE 3**CAPACITA' DI MOTIVARE, GUIDARE E MONITORARE LA DIRIGENZA**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Orientamento e leadership basso	0 – 4	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si
Orientamento e leadership limitato	5 – 10	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare
Orientamento e leadership buono	11 – 16	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione
Orientamento e leadership eccellente	17 – 20	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli

INDICATORE 4**CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI**

Valutazione	Fascia del	Descrizione
Livello di Propensione all'innovazione bassa	0 – 2	Scarsa propensione all'innovazione dei processi organizzativi, continuando a preferire gli schemi tradizionali. Si ritiene che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazione limitata	3 – 5	Limitata propensione all'innovazione dei processi organizzativi, introducendo limitate innovazioni. Si ritiene che è difficile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazione buona	6 – 8	Buona propensione all'innovazione dei processi organizzativi, e si preferiscono gli schemi innovativi. Si ritiene che sia utile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di Propensione all'innovazione eccellente	9 – 10	Eccellente propensione all'innovazione dei processi organizzativi, e si utilizza quasi esclusivamente modelli innovativi. Si ritiene che è essenziale pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente

La scheda compilata e sottoscritta dal Direttore Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore(Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua

controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Direttore valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione di carattere altamente discrezionale e insindacabile del Capo dell'Amministrazione.

5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

La retribuzione di risultato prevista nel provvedimento di incarico ed erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente. Sulla base della retribuzione massima erogabile, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

Fascia del punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile
DA 0 A 40 PUNTI	0% della Retribuzione di risultato
DA 41 A 70	70 % della Retribuzione di risultato
DA 71 A 100 PUNTI	100% della Retribuzione di risultato

6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La relazione, una volta compilata dal direttore, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTIONALE

(adottato con deliberazione della Giunta Comunale n 182 del 15.12.2011)

1. Premessa

L'art. 7, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo che *"Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*.

L'art. 9, secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che *"La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:"*

- 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 e organizzativi".

L'art. 20, primo e secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che "Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: a) il bonus annuale delle eccellenze;

- b) il premio annuale per l'innovazione
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità".

L'art. 31 comma 2 del D.Lgs. 150/2009 dispone che: "[...] gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre".

L'art. 31 comma 3 del D.Lgs. 150/2009 dispone che: "Per premiare il merito e la professionalità [...], gli enti locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b).

Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa".

L'art. 45, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che "I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione [...]."

Premesso che, l'art. 58 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attribuisce al Nucleo di Valutazione Interno, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) concorrere a costituire il sistema di misurazione e valutazione di questa amministrazione e garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- b) effettuare la proposta di valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati delle aree di posizione organizzativa, anche di alta professionalità nonché di staff, formalmente istituite in capo all'Ente, trasmettendo al Sindaco una apposita relazione sull'attività e sui risultati raggiunti sulla base degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e sulla base di un sistema di valutazione appositamente elaborato che prevede i criteri di valutazione e metodologia utilizzata.

Pertanto, si è proceduto ad elaborare e presentare la seguente nuova metodologia di valutazione permanente.

La presente metodologia di valutazione delle performance si è resa necessaria al fine di adeguamento e ridefinire l'intero sistema di valutazione alla luce dei nuovi principi di valutazione, trasparenza e merito, introdotti dalla cd. riforma Brunetta (D.Lgs.n. 150/2009), recepiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente (articolo 58 modificato con deliberazione G.C. n.176 del 28/12/2010).

A questo proposito, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, il D.Lgs 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le amministrazioni devono inquadrare la loro azione attraverso il passaggio da una logica dei mezzi (input) ad una dei risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II- Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi :

1. programmazione,
2. pianificazione,
3. monitoraggio,
4. valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il sistema di valutazione, s'inserisce, pertanto nel percorso, sotteso a tale ciclo, che prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, **una di misurazione e valutazione della performance** (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

Pertanto, con il presente Sistema di Valutazione, in conformità al quadro normativo sopra rappresentato ci si è posti l'obiettivo di individuare :

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella elaborazione della presente nuova metodologia si è, inoltre, cercato di tenere conto del fatto che le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del recente contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile: infatti, la valutazione delle prestazioni è stata pertanto ridefinita prevedendo due distinti processi valutativi, tra loro integrati:

- valutazione per il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa;

- valutazione per il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, alta professionalità o staff;

Pertanto, il presente sistema è da intendersi strettamente collegato con altri sistemi di gestione, in quanto fornisce informazioni e risultati utili:

- per elaborare il piano delle performance;

- per gestire la valutazione dello sviluppo professionale e la progressione orizzontale e verticale del personale;

- per determinare gli incentivi retributivi e le retribuzioni di risultato.

2. Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione, sulla base di quanto prescritto e ridisegnato dal nuovo assetto normativo sono:

a) la **valutazione delle performance individuali** che è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (in termini di premialità e di percorsi di carriera) il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

La misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione

organizzativa è invece collegata:

- 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 e organizzativi.

b) la **valutazione delle performance organizzative** è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La valutazione della prestazione viene, pertanto, effettuata in relazione alle seguenti due aree di osservazione:

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale).

1° AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

DEFINIZIONE: Vengono definiti Collettivi gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono in risultati.

ASSEGNAZIONE: Sono definiti dalla Giunta Comunale o dal Direttore generale.

PESO: Gli obiettivi collettivi hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi collettivi, il peso di quelli individuali e di quelli collettivi deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

INDICATORI: In quanto gli obiettivi Collettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, i risultati devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione e permette di stabilire il raggiungimento di risultati concordati. L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non sono già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (es. controllo di gestione).

FINALITÀ: Gli obiettivi collettivi sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Servizio o di Unità Operativa.

2° AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale)

DEFINIZIONE: Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone.

ASSEGNAZIONE. Vengono definiti dal Direttore Generale o dal Capo Area.

PESO: Non viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi individuali. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

INDICATORI: Anche in questo caso valgono le considerazioni già espresse a proposito degli indicatori degli obiettivi collettivi.

FINALITA': Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Servizio o di Unità Operativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi collettivi.

3. Il Sistema degli Obiettivi e il percorso di definizione e assegnazione

Nel Comune di Aci Castello gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

Gli **obiettivi di miglioramento** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

Gli **obiettivi gestionali** riguardano invece l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree, è possibile attribuire **obiettivi trasversali alle strutture**.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia **dell'esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Comprensibilità:** deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- **Rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (*benchmarking*);
- **Fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione **del Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), **entro il 30 Ottobre**, il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale che delinea gli indirizzi amministrativi di programmazione annuale, invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa

ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

Entro il 15 Novembre, i Responsabili di area ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- gli obiettivi collegati;
- gli indicatori connessi agli obiettivi;
- il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione delle risorse necessarie, delle iniziative da porre in essere.

Entro tale data (30 Novembre) le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Direttore Generale.

Entro il 15 Dicembre, il Direttore Generale, anche sulla base di un costante raccordo con il Nucleo di Valutazione, procede:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Direttore Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta comunale.

Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il piano Piano dettagliato degli obiettivi e lo trasmette al Nucleo di Valutazione e al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti (trasmissione agli Uffici e la pubblicazione sul sito web istituzionale).

4. Il Sistema di Valutazione della prestazione individuale

Il Sistema permanente di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

Il sistema di valutazione, indipendentemente dal soggetto che viene valutato, si articola in cinque punti fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale;
2. valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio complessivo;
4. definizione del processo di valutazione;
5. fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 150/2009, l'attribuzione delle misure previste dal Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fra cui le diverse forme di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale, opera in riferimento ai seguenti soggetti:

1° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O AREA DI ALTA PROFESSIONALITA.'

2° VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

A) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O ALTA PROFESSIONALITA'

La valutazione del personale di Cat. D con responsabilità di area di posizione organizzativa, staff, o alta professionalità avviene mediante l'applicazione di due criteri:

a) Il criterio di valutazione dei risultati (max punti 60):

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del dirigente assunto con contratto a tempo determinato e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati e dal dirigente a tempo determinato rispetto a quelli effettivamente realizzati.

a) Il criterio di valutazione dei risultati (Scheda valutazione allegato 1):

La scelta degli obiettivi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area.
- misurabilità dell'obiettivo.
- controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa.
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

La ponderazione degli obiettivi

A ciascun obiettivo di area è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è indicata in misura percentuale e contenuta nelle schede di progetto approvate con delibera di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

La definizione del punteggio di risultato

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa.

Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a **60 punti**.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in base al percorso illustrato nelle lettere sotto indicate.

A) Obiettivi individuati: gli obiettivi vengono individuati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1).

B) Parametri da utilizzare e relativa scala di misurazione: gli obiettivi vengono valutati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1) ove sono inseriti, nella

sezione riservata alla valutazione, i parametri e la scala di misurazione e la percentuale di ponderazione (cd. peso).

Esempio:

Ob. 1 – Peso 20%;

Ob. 2 – Peso 80%;

Ob. 1 – 80% grado raggiungimento = (80% di 20=16)

Ob. 2 – 100% grado raggiungimento = (100% di 80= 80)

Totale percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi (16+80) = 96%

C) **Attribuzione del punteggio:** La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 60. Il punteggio complessivo verrà attribuito sulla base dell'attribuzione di punti 0.6 per ogni punto di % ponderata di raggiungimento obiettivi. Si procede all'arrotondamento delle frazioni decimali per eccesso.

Esempio:

*Percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi 96% = punteggio complessivo (96*0.6)= 57.6 arr. 58*

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda valutazione allegato 2):

La valutazione dei comportamenti ha la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione e, pertanto, dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione del dirigente extradotazione organica e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di direzione di area, avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti

organizzativi:

- Orientamento ai risultati
- Conduzione del personale
- Qualità dell'apporto personale specifico

ORIENTAMENTO AI RISULTATI

1 Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro.

2 Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche.

CONDUZIONE DEL PERSONALE

3 Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale.

4 Capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale.

5 Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.

QUALITÀ DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO

6 Capacità propositiva e relazionale nei confronti degli organi della direzione politica, del Segretario Generale e del Direttore generale.

7 Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.

8 Capacità di rappresentare adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.

9 Capacità di rispettare i tempi imposti dal procedimento amministrativo.

10 Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.

Il punteggio complessivo attribuibile per i comportamenti è pari a **max. 40 punti**

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (*migliorabile, adeguato, buono, eccellente*) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 1;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio fino a 2;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio fino a 3;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 5 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

La valutazione e l'attribuzione del punteggio avviene mediante la compilazione da parte del Nucleo di Valutazione Interno di una apposita scheda (Scheda allegato 2).

c) Quantificazione del punteggio complessivo: La quantificazione del punteggio complessivo è quindi data dalla somma dei seguenti elementi:

1°) Grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati) max 60 pt. +

2°) Qualità della performance individuale (comportamenti organizzativi) max 40 pt

= *Retribuzione di risultato*

La retribuzione di risultato viene liquidata **relativamente all'anno 2012** in base alla collocazione nelle fasce di merito sotto indicate del punteggio ottenuto:

FASCIA DI MERITO	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE RISULTATO ASSEGNATA
1° FASCIA	da 96 a 100 punti	25%
2° FASCIA	da 86 a 95	22%
3° FASCIA	da 76 a 85	19%
4° FASCIA	da 61 a 75	16%
5° FASCIA	da 51 a 60	13%
6° FASCIA	meno di 50	Nessuna Retribuzione (Tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel 3° periodo del 4° comma dell'art. 9 dell'Ordinamento Professionale, esclude la possibilità di risultare beneficiario dell'indennità di risultato)

La corrispondenza tra fasce di merito e punteggio sarà oggetto di modifica nel presente anno. Dal 1 gennaio 2012 entrerà in vigore un nuovo sistema di corrispondenza tra fasce di merito e punteggio ottenuto dai responsabili incaricati di posizione organizzativa.

**B) VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D
SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. Il criterio di valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

La scelta degli obiettivi

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascuna area.

Nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, gli obiettivi sono assegnati attraverso il loro inserimento all'interno di appositi progetti di incentivazione gestionale (*Obiettivi di gestione*), o all'interno del provvedimento della Giunta comunale di individuazione delle risorse variabili (*Obiettivi di miglioramento*).

Nel caso l'Amministrazione individui con proprio provvedimento specifici **obiettivi di miglioramento**, a forte contenuto innovativo, collegati alla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1999 avente ad oggetto "*Processi di riorganizzazione (con o senza incrementi della dotazione organica) finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti correlati ad aumento delle performance del personale*", in tale atto definirà le modalità di raccordo con il presente sistema di valutazione dei risultati, attivando il confronto con la parte sindacale nella definizione dei criteri di erogazione del compenso.

Per quanto attiene, invece, **gli obiettivi gestionali**, di carattere ordinario, ma **che possono qualificarsi** per il loro particolare valore incentivante o atipicità, questi sono proposti dai Responsabili di area, unitamente ai **relativi indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni**.

Per quanto attiene tali progetti incentivanti (con esclusione di quelli normativamente disciplinati), finanziati con risorse del Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi, dovranno essere preventivamente sottoposti, oltreché alla validazione sugli obiettivi e criteri da parte del Nucleo di Valutazione Interno, anche alla contrattazione decentrata.

Qualora trattasi di progetti autoalimentati con risorse in entrata (es. Incentivazione ICI, Progetto Museo Castello ect.), anche questi devono essere preventivamente sottoposti alla validazione del Nucleo di valutazione, e inseriti nel Fondo Miglioramento Efficienza e Servizi dell'anno di riferimento.

Per l'anno 2011, che si ritiene sperimentale per l'applicazione del presente Sistema di misurazione e valutazione, non possono essere assegnati a ciascun servizio più di un obiettivo gestionale al fine di un progressivo adeguamento ad una modalità di lavoro per obiettivi.

In fase di definizione dell'obiettivo di gestione trova applicazione quanto detto nell'analogo paragrafo relativo agli incaricati di posizione organizzativa, con riferimento alla misurabilità dell'obiettivo, alla sua controllabilità da parte dell'unità organizzativa e alla chiarezza del limite temporale di riferimento.

I criteri di valutazione del personale in questione sono i seguenti:

- a) Grado di raggiungimento del risultato progettuale (max. p. 20);
- b) Comportamento Organizzativo (max p. 80).

2. Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a **20 punti**.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = **(Ob.) Punteggio max. X % di realizzazione dell'obiettivo.**

3. Calcolo del punteggio sui comportamenti organizzativi

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa. Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (*Orientamento al risultato, Competenze organizzative, Modalità di relazione con l'utente*), declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

1. INIZIATIVA PERSONALE

Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.

2. FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE

Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.

3. AFFIDABILITÀ Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

4. CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI. (CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)

Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.

5. RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE

Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in

assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati

MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE

6. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI

Dimostrazione di sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, con particolare riferimento al rispetto delle fasi procedurali assegnati alla propria responsabilità (rispetto dei tempi del procedimento)

7. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.

8. COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO

Dimostrazione di consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi

anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

A ciascun fattore di valutazione sono associati cinque livelli di giudizio, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 25 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione:

$$\sum p = p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_8$$

La somma di tutti i punteggi può dare **il risultato max. 80.**

Correttivo del coefficiente di presenza

Al fine di garantire una valutazione corretta, ossia che tenga conto, anche del fattore presenza in servizio, viene calcolato il coefficiente di presenza "*coeff. p*" calcolando il rapporto fra giornate lavorative e giornate dovute, rapportato al periodo di durata progettuale.

Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate, con esclusione delle assenze causate infortuni sul lavoro o malattie professionali per causa di servizio.

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassiede alla valutazione del dipendente.

Pertanto, il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente (**P**) è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun fattore di valutazione, rimodulato attraverso il coefficiente di presenza:

$$P = \sum p * \text{coeff. pres.}$$

4. Calcolo del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo del dipendente (**Pc**) è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi:

$$Pc = Ob. + P$$

Il punteggio complessivo può dare **il risultato max. 100.**

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Secondo quanto previsto dalla normativa citata in premessa, la funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata dalla legge, nell'ambito della singola amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti:

- l'organo di indirizzo politico amministrativo (Sindaco; Giunta comunale)
- il Nucleo di Valutazione Interno,
- il funzionario incaricato di posizione organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione Interno monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

In conformità all'art. 58 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione Interna che presidia il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso. Questa funzione potrà essere attiva solo nel momento in cui l'ente si doterà di un Piano della performance organizzativa;
- dal Nucleo di Valutazione Interna per la valutazione della performance individuale degli incaricati posizione organizzativa;
- dagli incaricati posizione organizzativa della performance individuale per il restante personale;

2. Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance. Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi

I Responsabili della valutazione della performance individuale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture, effettuano almeno ogni semestre, il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo dalle stesse interessate i dati necessari.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine del mese di giugno i Responsabili della valutazione della performance individuale, ove necessario, promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

L'esito rilevato dal monitoraggio deve essere comunicato al Nucleo di Valutazione che informa la Giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi.

3. Valutazione finale dei risultati

A conclusione della verifica di fine anno sulla realizzazione degli obiettivi, entro il 30 gennaio, i Responsabili della valutazione della performance individuale, effettuano la valutazione finale, rilevando:

- per ciascun obiettivo i risultati raggiunti;
- per i comportamenti organizzativi il valore della prestazione realizzata.

4. Valutazione finale dei comportamenti organizzativi

Il soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

La capacità di discriminare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali delle figure che coordinano personale.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, la valutazione del personale responsabile di area è strettamente collegato anche alla capacità di

valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art.19 del D. Lgs 150 del 2009.

5. Attribuzione del punteggio e procedure di conciliazione

Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

- La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata dal
 - Nucleo di valutazione per la valutazione delle performance individuali dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività valutata;
 - Responsabile apicale dell'area competente, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività progettuale oggetto di valutazione ed entro il mese di marzo per le attività annuali.

Entro 10 gg. dalla compilazione delle schede, queste vengono trasmesse all'ufficio personale per la notifica ai valutati.

Il valutato potrà presentare, entro 10 giorni dalla notifica, per iscritto le proprie osservazioni e chiedere un riesame in ordine alla valutazione ricevuta.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti incaricati di posizione organizzativa, l'eventuale riesame del Nucleo è definitivo.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, i dipendenti possono presentare ricorso in secondo grado al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla notifica del riesame. Il Nucleo potrà esprimersi esclusivamente per motivi di legittimità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Ricevute le valutazioni definitive, l'Ufficio Personale procederà:

- alla trasmissione, entro 15 giorni, al Sindaco degli esiti della valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che definirà l'attribuzione della retribuzione di risultato, autorizzando l'Ufficio Personale alla liquidazione del compenso a coloro che avranno ottenuto una valutazione positiva;
- alla liquidazione ed erogazione dei restanti compensi incentivanti per il restante personale, sulla base degli esiti della valutazione.

6. ALTRE APPLICAZIONI DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La presente metodologia avrà applicazione, previa attivazione delle previste relazioni sindacali, al sistema di erogazione del trattamento del salario accessorio di natura premiale al personale dipendente, nonché per la valutazione applicata alle selezioni inerenti le progressioni orizzontali del personale dipendente.

oooooooooooo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Anni 2011-2013

(Adottato con deliberazione Giunta comunale n. 161 in data 25.10.2011)

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma con l'emanazione della Legge n. 69/2009, secondo il quale le PP.AA. hanno l'obbligo *"di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionali dei dirigenti e dei segretari comunali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuate con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito Istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti"*.

La sopra citata normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e novellata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- 1) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti dei componenti il N.V.I.;
- 6) I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- 7) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- 8) Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- favorire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l’integrità e l’onestà dell’azione amministrativa.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013.

Il presente documento si pone l’obiettivo di evidenziare, come la piena accessibilità e la trasparenza dell’azione amministrativa, consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell’Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l’impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l’ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il sito web istituzionale www.comune.acicastello.ct.it

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l’integrità
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla Lr. 10/1991 e s.m.i.;
 - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
 - c) contrattazione integrativa aziendale
 - 4) Elenco dei servizi forniti. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.
 - 5) Dati informativi sull’organizzazione e sui procedimenti:
 - a) informazioni concernenti l’organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici;
 - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
 - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria nonché dell’adozione del provvedimento finale;
 - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990, come recepiti dalla L.r. n. 10/1991 e 5/2011;
 - 6) Dati informativi relativi al personale:
 - a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale;
 - b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree;
 - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale;

- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- h) codici disciplinari.

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorso;
- b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente;

10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

2) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e - "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

6) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul *copyright* rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2011 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Nel corso dei tre anni 2011-2013 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile dei servizi dell'Area Affari Generali
- Nucleo di valutazione

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispose annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla *performance* sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Il Comune di Aci Castello ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è comune.acicastello@pec.it

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

1. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA

che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

2. ai sensi dell'art. 54, comma 2^{ter} del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

8. PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI ON LINE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, nonché, con riferimento alle disposizioni di recepimento nell'Ordinamento Regionale Siciliano delle norme in materia di trasparenza e pubblicità (art. 12, comma 3, L.r. n. 5/2011), l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico www.comune.acicastello.ct.it, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge. Pertanto, in applicazione delle suddetta normativa, il Comune di Aci Castello, per tutti gli atti e provvedimenti amministrativi (ordinanze monocratiche, deliberazioni collegiali, determinazioni dirigenziali ect.) non procede più alla pubblicazione fisica mediante affissione all'albo pretorio, bensì all'inserimento di copia dell'atto sul sito telematico dell'Ente, assolvendo tale procedura pieno effetto di legge. Pertanto, oltre al mero scopo notiziale della pubblicazione di alcuni atti, la pubblicazione on line degli atti deliberativi la cui efficacia esterna (cd. esecutività dell'atto), viene integrata dalla pubblicazione per 10 giorni consecutivi all'albo pretorio è assolta mediante il detto inserimento di copia dell'atto deliberativo nel sito telematico dell'Ente.

Inoltre, il Comune di Aci Castello, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della legge regionale n.22/2008, procede alla pubblicazione, entro 30 giorni dall'adozione, nel proprio sito telematico www.comune.acicastello.ct.it, in apposita sezione "Atti Amministrativi", alla pubblicazione di copia delle ordinanze sindacali, delle ordinanze dirigenziali, delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali a fini di pubblicità notizia.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Dott. Alferdo D'Urso - Responsabile dell'area affari generali.

Il Responsabile della pubblicazione sul sito è il Geo. Vittorio Stuto – Responsabile servizio Informatica.

Si allega tabella delle informazioni da pubblicare sul sito web:

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2011 Anno del Piano
Programma triennale per la trasparenza	N.V.I. Responsabile Area 1°	Annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla <i>performance</i> Responsabili Area	Direttore G.le Responsabili Area P.O.	Annuale	31/8/2011
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario G.le Responsabili	Continuo	2011/2012/2013

	A.P.O.		
Contrattazione integrativa	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili A.P.O.	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabile Area 1°	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile Area 2°	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile Area 2°	Continuo	2011/2012/2013
Organizzazione	Direttore Generale	Alla variazione	31/7/2011
Elenco caselle PEC	Responsabile Area 1°	Alla variazione	31/7/2011
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	31/7/2011
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	
<i>Curricula</i> Responsabili	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Area 1°	Mensile	2011/2012/2013
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Area 1°	Mensile	2011/2012/2013
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario generale	Segretario Generale	In presenza di variazioni	2011/2012/2013
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Direttore generale	Direttore generale	In presenza di variazioni	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile Area 1°	Annuale	2011/2012/2013

Codice disciplinare	Responsabile Area 1°	Alla variazione	31/7/2011
Incarichi autorizzati a dipendenti dell'Ente	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile Area 1°	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Responsabile servizio finanziario	Annuale	30/07/2011
Bandi di gara e di concorso	Responsabili A.P.O.	Alla variazione	2011/2012/2013
Tempi medi pagamento	Responsabile servizio finanziario	Annuale	30/07/2011
Albo dei beneficiari	Responsabili A.P.O.	Annuale	30/04/2011
Dati amministrazione	Responsabile Area 1°	Alla variazione	31/07/2011
<i>Privacy</i>	Responsabili trattamento dati	Alla variazione	31/7/2011
<i>Note Legali</i>	Responsabile Informatica	Alla variazione	31/7/2011

oooooooooooo