

COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 180

29.07.2016

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione del Sistema di misurazione e Valutazione della Performance e della Trasparenza.

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **VENTINOVE** del mese di **LUGLIO** alle ore **13,15** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIORE	ANTONINO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORVISERI	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Presiede il Sig. Antonino Fiore nella qualità di **Assessore**.

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione del Sistema di misurazione e Valutazione della Performance e della Trasparenza.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI CAPRI LEONE

(PROVINCIA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area **Amministrativa Istituzionale**
su proposta del **SINDACO**

OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza.

PREMESSO che:

- il decreto legislativo n. 150/2009, di attuazione della legge n. 15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione della performance, con l'esplicito scopo di *"migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento."*;
- il suddetto Decreto Legislativo n°150/2009 dispone l'obbligo di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance;

Ritenuto, conseguentemente, che:

- l'Amministrazione intende dare attuazione a tale precetto normativo e procedere all'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Capri Leone;
- in attuazione del Decreto Legislativo 150/2009, con deliberazione n°104/2012 la C/MT ha espressamente previsto che "i contenuti e la struttura dei sistemi di misurazione e valutazione che devono consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance";

Visto lo schema di "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e della trasparenza del Comune di Capri Leone" (sub "A"), così per come proposto, giusto verbale n. 4 del 28/07/2016, dal Nucleo di Valutazione, che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

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

Visto il Decreto Legislativo 165/2001;

Visto il Decreto Legislativo 150/2009;

Visto l'OO.EE.LL.della Regione Sicilia;

Visto lo Statuto comunale;

SI PROPONE

1. **Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Capri Leone, allegato sub "A", che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area dell'Ente, alle RR.SS.UU., ai componenti in Nucleo di Valutazione, nonché notiziato a ciascun Dipendente e pubblicato sul sito comunale nell'ambito dell'operazione Trasparenza.

Capri Leone, li, **29/07/2016**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

Il Proponente/ Il Sindaco
(Bernardette Grasso)

COMUNE DI CAPRI LEONE

(PROVINCIA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del **SINDACO**

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 29/07/2016



Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "AR", is written over the printed name of the official.

Comune di **CAPRI LEONE**

SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

TITOLO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valorizzazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Capri Leone, al fine di assicurare adeguati standard qualitativi , finanziari, economici e patrimoniali della gestione, tramite la misurazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della Collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.

Art. 2 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è integrato nel ciclo programmazione/gestione/rendicontazione, come disciplinato dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali), con il recepimento dei principi generali sulla programmazione ed i bilanci introdotti dal nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.). La Legge disciplina i provvedimenti di programmazione, prevedendone i contenuti, anche, ma non solo, di natura finanziaria, economica e patrimoniale.

Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi di performance sono assegnati alla struttura operativa dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo.
2. Gli obiettivi di performance devono essere:
 - coerenti con i vincoli di finanza pubblica e, in particolare, con i principi:
 - a) dell'articolo 119, comma 1, della Costituzione, che investendo gli enti locali di nuove responsabilità di rango costituzionale, stabilisce che i Comuni *concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea*;
 - b) dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, che nella formulazione novellata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1, espressamente stabilisce che *le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico*;
 - coerenti con la programmazione generale indicata nel DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, che, distinto in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO), individua e declina nel quadro della missione istituzionale dell'ente le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
 - coerenti con il bilancio di previsione armonizzato, approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, che abbracciando il primo triennio di programmazione del DUP, definisce, nel quadro delle risorse disponibili, gli stanziamenti di spesa a livello di singoli *Programmi*;
 - qualificanti in termini di significativo miglioramento atteso dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale dei servizi erogati che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
 - qualificanti in termini di tutela ed effettiva valorizzazione del patrimonio pubblico, sia mobiliare che immobiliare, in coerenza con la destinazione strategica del medesimo;
 - qualificanti rispetto all'incisività dell'azione amministrativa generale dell'ente in funzione dell'attuazione dei programmi definiti nel DUP e recepiti nel bilancio di previsione;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, tendenzialmente corrispondente al periodo di riferimento del bilancio di previsione armonizzato approvato in sede consiliare;

Art. 4 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

1. Il "Piano della Performance", ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL, è approvato dalla Giunta Comunale.

2. Il Rendiconto della Gestione, con l'allegata Relazione della Giunta Comunale, contiene gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente", oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione .
3. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 12, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e assegnazione degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere e dei risultati attesi. Entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con l'ultimo DUP approvato in sede consiliare, i funzionari titolari di P.O., nell'ambito dell'attività preordinata alla predisposizione del bilancio previsionale per il triennio successivo, propongono gli obiettivi di performance, nel rispetto delle caratteristiche del precedente articolo 3. I medesimi sono esaminati e validati dal N.d.V., prima della approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - b) monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, da effettuarsi con relazione scritta da parte dei funzionari titolari di P.O entro il 10 giugno di ogni anno. La relazione deve consentire di apportare tutte le eventuali integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in coerenza con l'attività istruttoria per la predisposizione del DUP del triennio successivo, da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 luglio;
 - c) rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dei risultati conseguiti, predisposta dai funzionari titolari di P.O. entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;
 - d) relazione finale sul ciclo della performance predisposta, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dal N.d.V., onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;
 - e) pubblicizzazione sul sito dei risultati di performance

Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito deve essere effettuata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

A. Performance organizzativa.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- A1 effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con i richiamati principi degli articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- A2. livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- A3 effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi;
- A4. effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e dei singoli Settori;

B. Performance individuale dei titolari di P.O.

La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:

- B1. al grado effettivo di conseguimento di specifici obiettivi assegnati dall'Ente;
- B2. alla capacità di interazione dinamica e proattiva con gli Amministratori e con i funzionari responsabili degli altri Settori, con atteggiamento orientato alla risoluzione delle problematiche emergenti nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune;
- B3. alla effettiva capacità di fornire un qualificato contributo, in termini di proposte, suggerimenti e di innovazioni organizzative, per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e l'assolvimento dei nuovi obblighi costituzionali declinati dai richiamati articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- B4 al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;
- B5. alla capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori, con particolare riguardo alla capacità di ascolto e di coinvolgimento attivo, nonché di prevenire o, comunque, di governare situazioni di potenziale conflittualità interna ed alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso riunioni informative, formative, seminari, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;
- B6. alla capacità di gestire in modo responsabile, condiviso e coerente situazioni di urgenza.

C. Performance individuale del personale.

La performance individuale del personale (non titolare di P.O.) è collegata:

- C1. all'atteggiamento proattivo e responsabile rispetto alla risoluzione, condivisa con il responsabile di Settore, di situazioni problematiche;

- C2. alla disponibilità manifestata nel coinvolgimento diretto nella realizzazione degli obiettivi di Settore e nella partecipazione attiva ai risultati di performance organizzativa, con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- C3. alla disponibilità ed alla versatilità dimostrate in situazioni di difficoltà ed al grado di competenza.

TITOLO II

SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

Art. 7 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione , cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
 - b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
 - c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.
2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

Art. 8 – Funzionamento del N.d.V.

1. Il N.d.V. svolge le funzioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO III

MERITO E PREMI

Art. 9 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di specifiche verifiche e attestazioni

sui sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, previsti e disciplinati con il presente Regolamento.

3. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di procedere alla erogazione della retribuzione di risultato ai funzionari titolari di P.O. che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

TITOLO IV

TRASPARENZA

Art. 10 - Trasparenza

1. Sul sito web istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati gli atti concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La pubblicazione degli atti di cui al comma precedente costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione, oltre a permettere la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. Nella sezione "Amministrazione trasparente", in particolare, sono pubblicati:
 - a) il nominativo ed il curriculum del componente esterno del N.d.V.;
 - b) il curriculum del Segretario Comunale ed i curricula dei funzionari titolari di P.O. su modello Formato Europeo;
 - c) l'ammontare complessivo delle risorse destinate, in sede di programmazione, alla performance, nonché l'ammontare effettivamente erogato;
 - d) l'indennità di risultato annualmente attribuita a ciascun funzionario titolare di P.O.;
 - e) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici ed a soggetti privati;
 - f) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina di riservatezza dei dati personali
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO V

METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 11 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

11.1. Oggetto della valutazione dei titolari di P.O.

Oggetto della valutazione dei titolari di P.O. sono:

- a) il conseguimento degli obiettivi di performance, ovvero la **valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi	60
Comportamenti	90
TOTALE	150

11.1.1. Valutazione del rendimento dei titolari di P.O.

1. Relativamente alla valutazione del rendimento, la proposta degli obiettivi di performance viene formulata dai funzionari titolari di P.O., nei termini e nelle forme di cui al precedente articolo 5, comma 1, lettera a), e trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, nonché al N.d.V., che predispone apposito parere di competenza da rendere all'Organo di governo. Gli obiettivi proposti devono essere conformi alle disposizioni del precedente articolo 3.
2. Il termine per la proposta degli obiettivi di performance, come definito dal precedente articolo 5, comma 1, lettera a), è di fatto successivo all'approvazione in sede consiliare del DUP, ma antecedente alla approvazione, da parte della Giunta Comunale, dello schema del bilancio di previsione triennale da presentare al Consiglio Comunale. Al fine del riscontro della effettiva sostenibilità delle spese indotte e correlate, anche rispetto ai richiamati obblighi di rango costituzionale, gli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., devono

essere accompagnati da una preventiva relazione del servizio finanziario che, con riferimento alla programmazione generale del DUP ed al conseguente e correlato bilancio di previsione triennale in formazione, deve evidenziare in modo circostanziato le conseguenze in termini economici e patrimoniali e può contenere proposte in ordine ad eventuali modifiche necessarie rispetto ai complessi volumi di spesa associati alla proposizione di un determinato obiettivo di performance.

3. La relazione di cui al comma precedente, deve aver riguardo anche alla coerenza e alla sostenibilità, in termini finanziari e di cassa, del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi proposti. E' sempre riconosciuta al servizio finanziario la possibilità di proporre una rimodulazione del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., al fine di garantire il prioritario rispetto dell'equilibrio strutturale fra entrate finali e spese finali, anche in termini di generate movimentazioni di cassa.
4. Il N.d.V., nell'esame degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O. deve considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e gli effetti generati nel medio termine. Sono oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici e di miglioramento che vanno oltre l'ordinaria gestione.
5. La valutazione di eventuali altri obiettivi proposti, privi dei richiesti requisiti di strategicità, così come la mancata presentazione della proposta nei termini prefissati, avrà una ricaduta, in termini rispettivamente positivi o negativi, nella valutazione dei comportamenti del titolare di P.O. interessato. .

11.1.2. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi.

La valutazione inerente il conseguimento degli obiettivi di performance, avviene secondo la procedura sotto riportata.

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 60) è ripartito:
 - a. da 0 a 30 punti per raggiungimento obiettivi assegnati;
 - b. da 0 a 20 punti per complessità provvedimenti e scenario normativo;
 - c. da 0 a 10 punti per responsabilità civile, penale e amministrativa nonché per l'ammontare di assegnazione di somma da gestire.
 - d. il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili alla P.O., equivarrà alla sua non valicabilità, a condizione che l'interessato titolare di P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco, nel momento in cui si sono appalesate (termine ultimo 15 settembre): in tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi

realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, e comunque sempre preventivamente validati dal N.d.V. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.;

- e. ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi di performance, il N.d.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzii le azioni messe in atto ed i risultati conseguiti. Il N.d.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari, dal Sindaco, dagli Assessori, dagli altri titolari di P.O. e dai dipendenti assegnati.

11.1.3. Valutazione dei comportamenti del titolare di P.O.

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti*, i parametri valutativi sono i seguenti:

1. Integrazione (punteggio massimo 20), intesa come:

- capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;
- partecipazione responsabile e qualificante all'attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;
- capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;
- disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari;

2. capacità di organizzazione e direzione (punteggio massimo 15), intesa come:

- capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;
- applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;
- correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi topici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso;

3. capacità di innovazione e semplificazione (punteggio massimo 15), intesa come:
 - capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
 - capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico;
4. valorizzazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori (punteggio massimo 15), intesa come:
 - capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;
 - capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo;
5. orientamento all'utente (punteggio massimo 15), inteso come:
 - capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno):
 - capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
6. valutazione dei collaboratori (punteggio massimo 10), intesa come:
 - capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance.

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti da 1 a 6 vanno tra loro sommati (*allegata scheda 1*).

11.1.4. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti sul totale massimo di 150.

L'attribuzione di un punteggio complessivo – obiettivi più comportamenti - inferiore a punti 75/150 può determinare l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di titolare di P.O..

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale rispetto all'indennità di posizione sotto riportata:

punti 75 – 85	10% indennità di posizione P.O.
punti 86 – 95	12% indennità di posizione P.O.
punti 96 – 105	15% indennità di posizione P.O.
punti 106 – 115	18% indennità di posizione P.O.
punti 116 – 125	21% indennità di posizione P.O.
punti > 125	25% indennità di posizione P.O.

Al Segretario Comunale che abbia ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale sotto riportata:

punti 75 – 85	1% indennità di risultato
punti 86 – 95	3% indennità di risultato
punti 96 – 105	5% indennità di risultato
punti 106 – 115	7% indennità di risultato
punti 116 – 125	8,5% indennità di risultato
punti > 125	10% indennità di risultato

11.2. Criteria per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non titolare di P.O.

11.2.1. Oggetto della valutazione

La performance individuale del singolo dipendente non titolare di P.O. è misurata sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

1. obiettivi individuali e di gruppo, inteso come:
 - livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, con le modalità di cui al successivo punto 13.2.2., dal funzionario titolare di P.O.;
2. comportamenti professionali, intesi come:
 - disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;
 - livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;
 - apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento

professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;

- modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori;

3. competenze dimostrate, intese come:

- livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche;
- attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose;
- capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità.

11.2.2. Obiettivi di gruppo ed obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali o di gruppo sono riservati complessivamente punti 50/100. Il titolare di P.O., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna specifici obiettivi individuali o riferiti a gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto. Gli obiettivi sono definiti per iscritto, tramite apposite schede, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi di performance e con le disposizioni del precedente articolo 3. Possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione. Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 settembre.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, il titolare di P.O., con riferimento agli obiettivi assegnati individualmente al singolo dipendente o ai singoli gruppi di lavoro e sulla base degli indicatori di risultato degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

11.2.4. Comportamenti professionali e competenze dimostrate.

Ai comportamenti professionali, intesi come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 30/100.

Alle competenze dimostrate, intese come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 20/100.

11.2.5. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri su *elencati (allegato Scheda n.2)*, sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente. Il posizionamento in graduatoria è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo pari a 50 punti

Nella formulazione delle valutazioni i titolari di P.O. possono avvalersi dei loro collaboratori preposti alla direzione di unità organizzative sotto ordinate o al coordinamento dei gruppi di lavoro, comunque denominati.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più P.O., ognuno dei titolari di P.O. effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dalle due P.O.. Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

L'attribuzione ad un dipendente, in un arco temporale non inferiore ad un biennio, di un punteggio inferiore a punti 50 determina l'obbligatoria apertura di procedimento disciplinare per insufficiente rendimento.

Art. 12 - Valutazione della performance del Segretario Comunale.

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente sistema per i titolari di P.O..
2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma 1, è proposta al Sindaco dal N.d.V..

Art. 13 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
 - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
 - b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

Art. 14 - La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.

Art. 15 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:
 - a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al N.d.V.;
 - b) durante l'incontro tra le parti e il N.d.V., il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - c) nel termine dei successivi 15 giorni, il N.d.V. può formalmente suggerire al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al N.d.V., a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.
3. Il N.d.V. fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.
4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 16 - Modalità di garanzia della trasparenza totale e della sua applicazione

1. Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 17 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

1. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.

2. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il titolare di P.O. presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali.

Art. 18 - Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo

1. Il sistema di valutazione e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

COMUNE di **CAPRI LEONE**

Nucleo di valutazione

VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE E DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.

VALUTAZIONE COMPORAMENTI.

DIPENDENTE.....

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Integrazione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;▪ partecipazione responsabile e qualificante alla attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;▪ capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;▪ disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari.	20

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Organizzazione e direzione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;▪ capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;▪ applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;▪ correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi tipici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Innovazione e semplificazione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;▪ capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;▪ capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Orientamento all'utente	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno);▪ capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valutazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance. 	10*

Valutazione:

punti :

TOTALE PUNTI A): _____

***Per il Segretario Comunale privo di collaboratori i 25 punti vanno ripartiti tra i criteri di "Integrazione" e "Organizzazione e direzione".**

1. valutazione del conseguimento degli obiettivi.

da 0 a 30 punti per raggiungimento obiettivi assegnati; Punti.....

da 0 a 20 punti per complessità provvedimenti e scenario normativo; Punti.....

da 0 a 10 punti per responsabilità civile, penale e amministrativa
nonché per l'ammontare di assegnazione di somma da gestire. Punti.....

TOTALE PUNTI B): _____

TOTALE PUNTI A + B): _____

Note e rilievi:

Data.....

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PER RICEVUTA

Data

IL TITOLARE DI P.O.

COMUNE di **CAPRI LEONE**

- Nucleo di valutazione –

VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPENDENTE:

Settore di assegnazione:

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Conseguimento degli obiettivi individuali e di gruppo	<ul style="list-style-type: none">▪ livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati da funzionario titolare di P.O.	50

Valutazione

punti :

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Comportamenti professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;▪ livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;▪ apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di	30

	<p>lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori; 	
--	--	--

Valutazione:

punti :

Criteria	Descrizione	Punteggio Massimo
Competenze dimostrate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche; ▪ attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose; ▪ capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità. 	20

Valutazione:

punti:

TOTALE PUNTI :

Note e rilievi:

Data.....

IL RESPONSABILE DELLA P.O.

PER ACCETTAZIONE. DATA.....

IL DIPENDENTE

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE
F.to Antonino Fiore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 29.07.2016

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li .</p> <p>Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Messina</p>
---	---

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI CAPRI LEONE
Provincia di Messina

N. 180

29.07.2016

COPIA

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione del Sistema di misurazione e Valutazione della Performance e della Trasparenza.

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **VENTINOVE** del mese di **LUGLIO** alle ore **13,15** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIORE	ANTONINO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORVISERI	GIUSEPPE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRELLO	FILIPPO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Presiede il Sig. Antonino Fiore nella qualità di **Assessore**.

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Anna Maria Messina**.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITA lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione del Sistema di misurazione e Valutazione della Performance e della Trasparenza.**

RITENUTO opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la normativa vigente in materia;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI CAPRI LEONE

(PROVINCIA DI MESSINA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal Responsabile Area **Amministrativa Istituzionale**
su proposta del **SINDACO**

OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza.

PREMESSO che:

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

Ritenuto, conseguentemente, che:

- l’Amministrazione intende dare attuazione a tale precetto normativo e procedere all’approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Capri Leone;
- in attuazione del Decreto Legislativo 150/2009, con deliberazione n°104/2012 la C/MT ha espressamente previsto che *“i contenuti e la struttura dei sistemi di misurazione e valutazione che devono consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del decreto, del livello di performance”*;

Visto lo schema di “Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e della trasparenza del Comune di Capri Leone” (sub “A”), così per come proposto, giusto verbale n. 4 del 28/07/2016, dal Nucleo di Valutazione, che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

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

Visto il Decreto Legislativo 165/2001;

Visto il Decreto Legislativo 150/2009;

Visto l’OO.EE.LL.della Regione Sicilia;

Visto lo Statuto comunale;

SI PROPONE

1. **Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Capri Leone, allegato sub “A”, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area dell’Ente, alle RR.SS.UU., ai componenti in Nucleo di Valutazione, nonché notiziato a ciascun Dipendente e pubblicato sul sito comunale nell’ambito dell’operazione Trasparenza.

Capri Leone, li, **29/07/2016**

Il Responsabile dell’Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

Il Proponente/ Il Sindaco
(Bernardette Grasso)

COMUNE DI CAPRI LEONE

(PROVINCIA DI MESSINA)

PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal: *Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale* su proposta del **SINDACO**

Per quanto riguarda la **regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 29/07/2016



Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale
(Antonio Raimondo)

Comune di **CAPRI LEONE**

SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

TITOLO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valorizzazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Capri Leone, al fine di assicurare adeguati standard qualitativi , finanziari, economici e patrimoniali della gestione, tramite la misurazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della Collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.

Art. 2 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è integrato nel ciclo programmazione/gestione/rendicontazione, come disciplinato dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali), con il recepimento dei principi generali sulla programmazione ed i bilanci introdotti dal nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.). La Legge disciplina i provvedimenti di programmazione, prevedendone i contenuti, anche, ma non solo, di natura finanziaria, economica e patrimoniale.

Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi di performance sono assegnati alla struttura operativa dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo.
2. Gli obiettivi di performance devono essere:
 - coerenti con i vincoli di finanza pubblica e, in particolare, con i principi:
 - a) dell'articolo 119, comma 1, della Costituzione, che investendo gli enti locali di nuove responsabilità di rango costituzionale, stabilisce che i Comuni *concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea*;
 - b) dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, che nella formulazione novellata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1, espressamente stabilisce che *le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico*;
 - coerenti con la programmazione generale indicata nel DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, che, distinto in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO), individua e declina nel quadro della missione istituzionale dell'ente le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
 - coerenti con il bilancio di previsione armonizzato, approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, che abbracciando il primo triennio di programmazione del DUP, definisce, nel quadro delle risorse disponibili, gli stanziamenti di spesa a livello di singoli *Programmi*;
 - qualificanti in termini di significativo miglioramento atteso dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale dei servizi erogati che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
 - qualificanti in termini di tutela ed effettiva valorizzazione del patrimonio pubblico, sia mobiliare che immobiliare, in coerenza con la destinazione strategica del medesimo;
 - qualificanti rispetto all'incisività dell'azione amministrativa generale dell'ente in funzione dell'attuazione dei programmi definiti nel DUP e recepiti nel bilancio di previsione;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, tendenzialmente corrispondente al periodo di riferimento del bilancio di previsione armonizzato approvato in sede consiliare;

Art. 4 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

1. Il "Piano della Performance", ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL, è approvato dalla Giunta Comunale.

2. Il Rendiconto della Gestione, con l'allegata Relazione della Giunta Comunale, contiene gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente", oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione .
3. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 12, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e assegnazione degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere e dei risultati attesi. Entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con l'ultimo DUP approvato in sede consiliare, i funzionari titolari di P.O., nell'ambito dell'attività preordinata alla predisposizione del bilancio previsionale per il triennio successivo, propongono gli obiettivi di performance, nel rispetto delle caratteristiche del precedente articolo 3. I medesimi sono esaminati e validati dal N.d.V., prima della approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - b) monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, da effettuarsi con relazione scritta da parte dei funzionari titolari di P.O. entro il 10 giugno di ogni anno. La relazione deve consentire di apportare tutte le eventuali integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in coerenza con l'attività istruttoria per la predisposizione del DUP del triennio successivo, da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 luglio;
 - c) rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dei risultati conseguiti, predisposta dai funzionari titolari di P.O. entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;
 - d) relazione finale sul ciclo della performance predisposta, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dal N.d.V., onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;
 - e) pubblicizzazione sul sito dei risultati di performance

Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito deve essere effettuata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

A. Performance organizzativa.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- A1 effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con i richiamati principi degli articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- A2. livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- A3 effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi;
- A4. effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e dei singoli Settori;

B. Performance individuale dei titolari di P.O.

La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è collegata:

- B1. al grado effettivo di conseguimento di specifici obiettivi assegnati dall'Ente;
- B2. alla capacità di interazione dinamica e proattiva con gli Amministratori e con i funzionari responsabili degli altri Settori, con atteggiamento orientato alla risoluzione delle problematiche emergenti nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune;
- B3. alla effettiva capacità di fornire un qualificato contributo, in termini di proposte, suggerimenti e di innovazioni organizzative, per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e l'assolvimento dei nuovi obblighi costituzionali declinati dai richiamati articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- B4 al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;
- B5. alla capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori, con particolare riguardo alla capacità di ascolto e di coinvolgimento attivo, nonché di prevenire o, comunque, di governare situazioni di potenziale conflittualità interna ed alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso riunioni informative, formative, seminari, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;
- B6. alla capacità di gestire in modo responsabile, condiviso e coerente situazioni di urgenza.

C. Performance individuale del personale.

La performance individuale del personale (non titolare di P.O.) è collegata:

- C1. all'atteggiamento proattivo e responsabile rispetto alla risoluzione, condivisa con il responsabile di Settore, di situazioni problematiche;

- C2. alla disponibilità manifestata nel coinvolgimento diretto nella realizzazione degli obiettivi di Settore e nella partecipazione attiva ai risultati di performance organizzativa, con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- C3. alla disponibilità ed alla versatilità dimostrate in situazioni di difficoltà ed al grado di competenza.

TITOLO II

SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

Art. 7 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione , cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
 - b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
 - c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.
2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

Art. 8 – Funzionamento del N.d.V.

1. Il N.d.V. svolge le funzioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO III

MERITO E PREMI

Art. 9 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di specifiche verifiche e attestazioni

sui sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, previsti e disciplinati con il presente Regolamento.

3. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di procedere alla erogazione della retribuzione di risultato ai funzionari titolari di P.O. che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

TITOLO IV

TRASPARENZA

Art. 10 - Trasparenza

1. Sul sito web istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" dove sono pubblicati gli atti concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La pubblicazione degli atti di cui al comma precedente costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione, oltre a permettere la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. Nella sezione "Amministrazione trasparente", in particolare, sono pubblicati:
 - a) il nominativo ed il curriculum del componente esterno del N.d.V.;
 - b) il curriculum del Segretario Comunale ed i curricula dei funzionari titolari di P.O. su modello Formato Europeo;
 - c) l'ammontare complessivo delle risorse destinate, in sede di programmazione, alla performance, nonché l'ammontare effettivamente erogato;
 - d) l'indennità di risultato annualmente attribuita a ciascun funzionario titolare di P.O.;
 - e) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici ed a soggetti privati;
 - f) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina di riservatezza dei dati personali
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO V

METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 11 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

11.1. Oggetto della valutazione dei titolari di P.O.

Oggetto della valutazione dei titolari di P.O. sono:

- a) il conseguimento degli obiettivi di performance, ovvero la **valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi	60
Comportamenti	90
TOTALE	150

11.1.1. Valutazione del rendimento dei titolari di P.O.

1. Relativamente alla valutazione del rendimento, la proposta degli obiettivi di performance viene formulata dai funzionari titolari di P.O., nei termini e nelle forme di cui al precedente articolo 5, comma 1, lettera a), e trasmessa al Sindaco ed alla Giunta, nonché al N.d.V., che predispone apposito parere di competenza da rendere all'Organo di governo. Gli obiettivi proposti devono essere conformi alle disposizioni del precedente articolo 3.
2. Il termine per la proposta degli obiettivi di performance, come definito dal precedente articolo 5, comma 1, lettera a), è di fatto successivo all'approvazione in sede consiliare del DUP, ma antecedente alla approvazione, da parte della Giunta Comunale, dello schema del bilancio di previsione triennale da presentare al Consiglio Comunale. Al fine del riscontro della effettiva sostenibilità delle spese indotte e correlate, anche rispetto ai richiamati obblighi di rango costituzionale, gli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., devono

essere accompagnati da una preventiva relazione del servizio finanziario che, con riferimento alla programmazione generale del DUP ed al conseguente e correlato bilancio di previsione triennale in formazione, deve evidenziare in modo circostanziato le conseguenze in termini economici e patrimoniali e può contenere proposte in ordine ad eventuali modifiche necessarie rispetto ai complessi volumi di spesa associati alla proposizione di un determinato obiettivo di performance.

3. La relazione di cui al comma precedente, deve aver riguardo anche alla coerenza e alla sostenibilità, in termini finanziari e di cassa, del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi proposti. E' sempre riconosciuta al servizio finanziario la possibilità di proporre una rimodulazione del cronoprogramma delle fasi attuative degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O., al fine di garantire il prioritario rispetto dell'equilibrio strutturale fra entrate finali e spese finali, anche in termini di generate movimentazioni di cassa.
4. Il N.d.V., nell'esame degli obiettivi di performance proposti dai titolari di P.O. deve considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e gli effetti generati nel medio termine. Sono oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici e di miglioramento che vanno oltre l'ordinaria gestione.
5. La valutazione di eventuali altri obiettivi proposti, privi dei richiesti requisiti di strategicità, così come la mancata presentazione della proposta nei termini prefissati, avrà una ricaduta, in termini rispettivamente positivi o negativi, nella valutazione dei comportamenti del titolare di P.O. interessato. .

11.1.2. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi.

La valutazione inerente il conseguimento degli obiettivi di performance, avviene secondo la procedura sotto riportata.

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 60) è ripartito:
 - a. da 0 a 30 punti per raggiungimento obiettivi assegnati;
 - b. da 0 a 20 punti per complessità provvedimenti e scenario normativo;
 - c. da 0 a 10 punti per responsabilità civile, penale e amministrativa nonché per l'ammontare di assegnazione di somma da gestire.
 - d. il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili alla P.O., equivarrà alla sua non valicabilità, a condizione che l'interessato titolare di P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco, nel momento in cui si sono appalesate (termine ultimo 15 settembre): in tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi

realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, e comunque sempre preventivamente validati dal N.d.V. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati al titolare di P.O.;

- e. ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi di performance, il N.d.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di P.O. che evidenzii le azioni messe in atto ed i risultati conseguiti. Il N.d.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari, dal Sindaco, dagli Assessori, dagli altri titolari di P.O. e dai dipendenti assegnati.

11.1.3. Valutazione dei comportamenti del titolare di P.O.

Relativamente alla *valutazione dei comportamenti*, i parametri valutativi sono i seguenti:

1. Integrazione (punteggio massimo 20), intesa come:

- capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;
- partecipazione responsabile e qualificante all'attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;
- capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;
- disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari;

2. capacità di organizzazione e direzione (punteggio massimo 15), intesa come:

- capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;
- applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;
- correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi topici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso;

3. capacità di innovazione e semplificazione (punteggio massimo 15), intesa come:
 - capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
 - capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico;
4. valorizzazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori (punteggio massimo 15), intesa come:
 - capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;
 - capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo;
5. orientamento all'utente (punteggio massimo 15), inteso come:
 - capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno):
 - capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
6. valutazione dei collaboratori (punteggio massimo 10), intesa come:
 - capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance.

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti da 1 a 6 vanno tra loro sommati (*allegata scheda 1*).

11.1.4. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 75 punti sul totale massimo di 150.

L'attribuzione di un punteggio complessivo – obiettivi più comportamenti - inferiore a punti 75/150 può determinare l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di titolare di P.O..

Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale rispetto all'indennità di posizione sotto riportata:

punti 75 – 85	10% indennità di posizione P.O.
punti 86 – 95	12% indennità di posizione P.O.
punti 96 – 105	15% indennità di posizione P.O.
punti 106 – 115	18% indennità di posizione P.O.
punti 116 – 125	21% indennità di posizione P.O.
punti > 125	25% indennità di posizione P.O.

Al Segretario Comunale che abbia ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale sotto riportata:

punti 75 – 85	1% indennità di risultato
punti 86 – 95	3% indennità di risultato
punti 96 – 105	5% indennità di risultato
punti 106 – 115	7% indennità di risultato
punti 116 – 125	8,5% indennità di risultato
punti > 125	10% indennità di risultato

11.2. Criteria per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non titolare di P.O.

11.2.1. Oggetto della valutazione

La performance individuale del singolo dipendente non titolare di P.O. è misurata sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

1. obiettivi individuali e di gruppo, inteso come:
 - livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, con le modalità di cui al successivo punto 13.2.2., dal funzionario titolare di P.O.;
2. comportamenti professionali, intesi come:
 - disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;
 - livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;
 - apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento

professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;

- modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori;

3. competenze dimostrate, intese come:

- livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche;
- attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose;
- capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità.

11.2.2. Obiettivi di gruppo ed obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali o di gruppo sono riservati complessivamente punti 50/100. Il titolare di P.O., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna specifici obiettivi individuali o riferiti a gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto. Gli obiettivi sono definiti per iscritto, tramite apposite schede, previo confronto con i dipendenti interessati, ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi di performance e con le disposizioni del precedente articolo 3. Possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione. Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 settembre.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, il titolare di P.O., con riferimento agli obiettivi assegnati individualmente al singolo dipendente o ai singoli gruppi di lavoro e sulla base degli indicatori di risultato degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

11.2.4. Comportamenti professionali e competenze dimostrate.

Ai comportamenti professionali, intesi come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 30/100.

Alle competenze dimostrate, intese come precisato nel precedente punto 13.2.1., sono riservati complessivamente punti 20/100.

11.2.5. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri su *elencati (allegato Scheda n.2)*, sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente. Il posizionamento in graduatoria è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo pari a 50 punti

Nella formulazione delle valutazioni i titolari di P.O. possono avvalersi dei loro collaboratori preposti alla direzione di unità organizzative sotto ordinate o al coordinamento dei gruppi di lavoro, comunque denominati.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più P.O., ognuno dei titolari di P.O. effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dalle due P.O.. Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

L'attribuzione ad un dipendente, in un arco temporale non inferiore ad un biennio, di un punteggio inferiore a punti 50 determina l'obbligatoria apertura di procedimento disciplinare per insufficiente rendimento.

Art. 12 - Valutazione della performance del Segretario Comunale.

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente sistema per i titolari di P.O..
2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma 1, è proposta al Sindaco dal N.d.V..

Art. 13 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
 - a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
 - b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

Art. 14 - La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.

Art. 15 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:
 - a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al N.d.V.;
 - b) durante l'incontro tra le parti e il N.d.V., il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - c) nel termine dei successivi 15 giorni, il N.d.V. può formalmente suggerire al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione al N.d.V., a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.
3. Il N.d.V. fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.
4. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.
5. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 16 - Modalità di garanzia della trasparenza totale e della sua applicazione

1. Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 17 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

1. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.

2. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il titolare di P.O. presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali.

Art. 18 - Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo

1. Il sistema di valutazione e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

COMUNE di **CAPRI LEONE**

Nucleo di valutazione

VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE E DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI.

DIPENDENTE.....

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Integrazione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari;▪ partecipazione responsabile e qualificante alla attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;▪ capacità di ricondurre le problematiche di Settore nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;▪ disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative aggiuntive, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari.	20

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Organizzazione e direzione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;▪ capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche del Settore e delle eventuali criticità emergenti;▪ applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione;▪ correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa del Settore, con particolare riferimento ai processi tipici complessi che caratterizzano l'attività del Settore stesso.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Innovazione e semplificazione	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;▪ capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;▪ capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Orientamento all'utente	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno);▪ capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico.	15

Valutazione

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Valutazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance. 	10*

Valutazione:

punti :

TOTALE PUNTI A): _____

*Per il Segretario Comunale privo di collaboratori i 25 punti vanno ripartiti tra i criteri di "Integrazione" e "Organizzazione e direzione".

1. valutazione del conseguimento degli obiettivi.

da 0 a 30 punti per raggiungimento obiettivi assegnati; Punt.....

da 0 a 20 punti per complessità provvedimenti e scenario normativo; Punt.....

da 0 a 10 punti per responsabilità civile, penale e amministrativa
nonché per l'ammontare di assegnazione di somma da gestire. Punt.....

TOTALE PUNTI B): _____

TOTALE PUNTI A + B): _____

Note e rilievi:

Data.....

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PER RICEVUTA

Data

IL TITOLARE DI P.O.

COMUNE di **CAPRI LEONE**

- Nucleo di valutazione –

VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPENDENTE:

Settore di assegnazione:

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Conseguimento degli obiettivi individuali e di gruppo	<ul style="list-style-type: none">▪ livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati da funzionario titolare di P.O.	50

Valutazione

punti :

Parametri di valutazione	Descrizione	Punteggio Massimo
Comportamenti professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità;▪ livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche;▪ apporto al conseguimento degli obiettivi di performance del Settore ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di	30

	<p>lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi di Settore e di altri Settori; 	
--	--	--

Valutazione:

punti :

Criteri	Descrizione	Punteggio Massimo
Competenze dimostrate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche; ▪ attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose; ▪ capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità. 	20

Valutazione:

punti:

TOTALE PUNTI :

Note e rilievi:

Data.....

IL RESPONSABILE DELLA P.O.

PER ACCETTAZIONE. DATA.....

IL DIPENDENTE

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE
F.to Antonino Fiore

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 29.07.2016

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____</p> <p>L'Addetto _____</p> <p>Il Responsabile del Servizio _____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li .</p> <p>Il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Messina</p>
---	---

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____

Capri Leone li, _____

Il Responsabile dell'Ufficio