



COMUNE DI VALLEDOLMO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 85 del 09-10-2020	OGGETTO: ADOZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Riferim. Prop. N.88 del 01-10-2020	

L'anno **duemilaventi** del giorno **nove** del mese di **ottobre** alle ore **13:20** e seguenti, nella Casa Comunale, a seguito di regolare convocazione del Sindaco, ai sensi dell'art. 13, della L.R. 26 agosto 1992 n. 7, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

CONTI ANGELO	SINDACO	PRESENTE
VALLONE MARIA PIERA	VICE SINDACO	PRESENTE
NOBILE GIORGIO	ASSESSORE	ASSENTE
LOMBINO GUGLIELMO GIUSEPPE	ASSESSORE	PRESENTE
RUNFOLA CARMELO	ASSESSORE	ASSENTE

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 2

Presiede il SINDACO, **Angelo Conti**.

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Rosanna Napoli**.

Ufficio:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 88 DEL 01-10-2020

Oggetto: ADOZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PREMESSO: che il D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, ha recato nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

ATTESO che:

- ñ ai sensi dell'art. 3, del D.Lgs 150/2009 le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- ñ la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in virtù dei risultati conseguiti;
- ñ ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui è articolata la struttura dell'ente e dai singoli dipendenti non investiti di posizione organizzative;

VISTI:

- ñ IL D.Lgs 25/05/2017 n. 74 che ha introdotto modifiche al D.Lgs 27/10/2009 n. 150 in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. r) della legge 07/08/2015 n. 124;
- ñ l'art. 7 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, ai termini del quale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Stato, il Comune e la Provincia adottino regolamenti nella materia di propria competenza, in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- ñ l'art. 48 comma 3, del medesimo D.Lgs n. 267/2000 che demanda alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- ñ l'art. 89 del medesimo D.Lgs n. 267/2000 al comma 1, ai sensi del quale gli enti locali disciplinano con propri regolamenti in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità, individuando altresì, le materie nelle quali si esercita potestà regolamentare;

RITENUTO necessario procedere all'adozione del sistema di valutazione della performance del personale e dei Responsabili di Posizione organizzativa:

PROPONE

DI APPROVARE per i motivi espressi in premessa, l'allegato comprendente il sistema per la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa;

DI ADOTTARE l'allegato sistema di valutazione della performance (Allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta;

DI DISPORRE che del presente atto sia inoltrata informativa alle Rappresentanze sindacali ;

DI PUBBLICARE l'allegato sistema di valutazione sul sito istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "performance".

IL RESP.LE DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Rosanna Napoli
(Firmato elettronicamente)

PARERI

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 N. 30, si esprime parere Favorevole in ordine alla
Regolarita' tecnica

Valledolmo, 01-10-2020

Il Responsabile del Settore

Geom. Orazio Pizzolanti

(Firmato digitalmente)

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 N. 30, si esprime parere Favorevole in ordine alla
Regolarita' contabile

Valledolmo, 01-10-2020






Il Responsabile del Settore Finanziario

Dott. Gioacchino Di Baudo


(Firmato digitalmente)

ALLEGATO "A"

Obiettivi annuali e valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato alle posizioni organizzative

-  Entro i primi mesi di ciascun anno, anche su proposta dei responsabili posizione organizzativa, l'amministrazione approva un Piano degli Obiettivi, con provvedimento autonomo o all'interno degli strumenti programmatori finanziari, e lo trasmette agli interessati e al Nucleo di valutazione od organismo analogo.
-  Al termine dell'anno, il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Nucleo di valutazione od Organismo analogo una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione annuale.
-  La valutazione viene effettuata dal Nucleo di Valutazione od Organismo analogo.
-  In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'organismo di valutazione attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione, un punteggio fino a 100.
-  Il punteggio complessivo risulta pertanto il risultato dei seguenti elementi:

Risultato della performance individuale Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione o altro organismo analogo a seguito di valutazione del comportamento tenuto nel corso dell'anno dalla posizione organizzativa, secondo criteri prestabiliti	Max. pt. 60
Risultato della performance organizzativa Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione o altro Organismo analogo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o da singoli indirizzi della Giunta o dagli atti di programmazione generale dell'ente	Max. pt. 40

-  La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio complessivo **non inferiore a 60**. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto, nonché alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo il seguente calcolo:

T (importo totale, ex art.7 co.2) / N P.O. (numero P.O.) = M (100%, massimo indennità attribuibile)

I (indennità da erogare) = $M \times P$ (punteggio conseguito) / 100.

E' consentito l'arrotondamento degli importi all'unità superiore.

Le eventuali economie risultanti da tale procedimento possono essere ripartite tra i dipendenti che abbiano conseguito la valutazione del 100% ove previsto dall'atto di quantificazione degli importi annuali.

SCHEDA VALUTAZIONE
della posizione organizzativa ai fini della valutazione della performance individuale

Valutazione (Max 60 punti):

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi	Punteggio Assegnato	
Costante presenza in servizio durante l'orario di ufficio	Max 5	
Regolare gestione dell'ufficio, senza contestazioni o disservizi, ottemperanza alle indicazioni in tema di codice di comportamento, controlli interni e normativa anticorruzione	Max 10	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Max 5	
Rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dall'Assessore, o dal Segretario nelle materie di competenza, e rispetto delle scadenze nelle attività ordinarie d'ufficio	Max 20	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Max 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente e attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Max 10	
Arricchimento professionale e aggiornamento	Max 5	
TOTALE	Max punti 60	

Il Nucleo di valutazione	Il Responsabile di Settore

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

(segue) **Criteria di valutazione della performance individuale (Max 60 punti):**

COSTANTE PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO

Si valuta la presenza del dipendente in sede, soprattutto negli orari di apertura al pubblico.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

REGOLARE GESTIONE DELL'UFFICIO SENZA CONTESTAZIONI O DIS-SERVIZI, OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI IN TEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO, CONTROLLI INTERNI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Si valuta l'attenzione del dipendente alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e al rispetto delle normative di riferimento, in particolar modo in tema di anticorruzione.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

Si valuta l'inserimento complessivo del dipendente nella struttura dell'ente e la sua attenzione agli affetti che le attività poste in essere possono determinare sulla collettività.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

RISPETTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL SINDACO DALL'ASSESSORE O DAL SEGRETARIO NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RISPETTO DELLE SCADENZE NELLE ATTIVITA' ORDINARIE D'UFFICIO

Si valuta l'attenzione del dipendente alle direttive impartite e la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

PUNTEGGIO DA 0 a 20

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

Si valuta la conoscenza e la padronanza degli strumenti informatici e delle procedure e prassi interne del comune.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE E ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di interagire correttamente, con efficienza, cortesia, disponibilità con gli altri responsabili del comune, e la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

I documenti fondamentali ai quali i titolari di posizioni organizzative devono fare riferimento nella gestione dell'attività amministrativa, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa, sono i seguenti:

1. Piano della Performance (o in alternativa Piano Dettagliato degli Obiettivi);
2. Bilancio di previsione;
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Direttive del sindaco e dei singoli assessori che vengano eventualmente emanate nel corso della gestione.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi attua la programmazione dell'amministrazione comunale, al fine dell'attribuzione del punteggio del Nucleo di valutazione. Nello stesso sono evidenziati, in particolare:

- gli obiettivi, con le eventuali fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, e i tempi entro i quali attuare gli interventi;
- i risultati attesi;
- gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa

Il "peso dell'obiettivo" attribuito dalla giunta comunale, fa riferimento alla strategicità dell'obiettivo rispetto al programma politico dell'amministrazione:

La Giunta attribuisce annualmente gli obiettivi sulla base dello schema allegato per ciascuna posizione organizzativa, che sarà integrata e/o modificata con apposito provvedimento.

COMUNE DI VALLEDOLMO

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI

Approvato con delibera della G.M. n. del

PARTE PROGRAMMATICA - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SCHEDA N. 1 - SETTORE

Responsabile del Settore:

Risorse umane e materiali: quelle assegnate con altro provvedimento

Codice corrispondenza DLP	OBETTIVO	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO (punteggio max 100)	Obiettivi annuale (**) e pluriennale (***)

Il punteggio della performance organizzativa - previsto in max 40 pt – sarà proporzionato all'effettivo punteggio raggiunto nell'assegnazione degli obiettivi (es: il punteggio raggiunto nel piano obiettivi è di 80, ciò significa che è stato sviluppato l'80% degli obiettivi, che verrà proporzionato con il punteggio massimo pari a 40 e cioè $40 \times 80\% = 32$).

Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo di valutazione effettuerà la prevista attività di verifica e valutazione.

La performance organizzativa viene valutata dal Nucleo di valutazione, o organismo analogo, tenendo conto della complessiva attività svolta dalle varie aree comunali, secondo la relazione delle posizioni organizzative e il parere del Segretario comunale.

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività, può richiedere al Segretario comunale e alle posizioni organizzative opportune integrazioni delle relazioni di autovalutazioni, colloqui, e approfondimenti volti a ottenere le informazioni necessarie al fine di effettuare una valutazione quanto più accurata possibile.

In caso di valutazione complessiva negativa, che ottenga quindi una valutazione inferiore a 60 punti, prima della sua formalizzazione, l'organismo di valutazione acquisisce, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.

La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, sentito il parere del Segretario Generale, con proprio provvedimento può revocare l'incarico, determinando la perdita dell'indennità di posizione per il periodo successivo e la non corrispondenza dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.

Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, secondo la seguente procedura:

- > Contestazione dettagliata della valutazione eseguita avanzata dal dipendente all'organismo di valutazione;
- > Audizione del dipendente da parte dell'organismo di valutazione ed invio del verbale del contraddittorio al Sindaco e al Segretario comunale;
- > Atto del Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale, con cui si respinge il ricorso del dipendente o, se accolto positivamente, richiesta di riesame da inoltrare all'organismo di valutazione. Se nel riesame viene confermata la precedente valutazione il Sindaco provvede alla formulazione della revoca dell'incarico.

LA GIUNTA COMUNALE

-**VISTA** la superiore proposta di deliberazione;

-**VISTI** i pareri espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, di cui all'art.12 della L.R. 23.12.2000 n.30;

- **CON VOTI UNANIMI E PALESI** dei presenti e votanti, resi per alzata e seduta,

D E L I B E R A

DI APPROVARE E FARE PROPRIA la proposta di deliberazione come sopra riportata e che qui di seguito si intende integralmente trascritta.

RAVVISTATA l'urgenza e la necessità di dare immediata esecuzione alla presente deliberazione;

VISTO l'art. 12 – comma 2° - della L.R. n. 44 del 03.12.1991;

Letto, approvato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO

Maria Piera Vallone
(Firmato digitalmente)

IL SINDACO
Angelo Conti
(Firmato digitalmente)

IL Segretario Comunale
Dott.ssa Rosanna Napoli
(Firmato digitalmente)

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, in copia, all'Albo Pretorio *on line* sul sito web istituzionale del Comune, il per rimanervi quindici giorni consecutivi fino al al num.

Valledolmo,

Il Resp.le della pubblicazione

(Firmato digitalmente)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'albo *on line*

ATTESTA

che copia della presente deliberazione, in applicazione della l.r. n. 44/1991 e s.m. è stata affissa all'Albo Pretorio *on line* il giorno per rimanervi quindici giorni consecutivi

Valledolmo,

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Rosanna Napoli

(Firmato digitalmente)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Valledolmo,

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Rosanna Napoli

(Firmato digitalmente)