



COMUNE DI ALÌ

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n. 45, CAP 98020 Ali (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

P. Iva 00399640838 codice Univoco UFUHC7

protocollo@pec.comune.ali.me.it - sindaco@comunedi.ali.me.it

www.comune.ali.me.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 77 DEL 10/06/2021

OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e Piano degli obiettivi anno 2021.

L'anno Duemilaventuno, il giorno dieci del mese di giugno alle ore 22:00 e seguenti in videoconferenza, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

N.	NOMINATIVO	CARICA	Presenti	Assenti
1)	RAO NATALE	Sindaco - Presidente	X	
2)	ROMA ROBERTO	Assessore	X	
3)	RASCONA' VALENTINA	Assessore		X
4)	BONURA GIUSEPPE	Assessore	X	

Assente: Valentina Rasconà

Partecipa alla seduta in videoconferenza il Segretario Comunale, Dott. Gaetano Russo.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti regolarmente e simultaneamente collegati, è legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui all'infra riportata proposta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Considerato che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come recepito dalla L. R. n. 48/91 e L.R. n. 30/2000;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Con votazione unanime nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 77 del 10/06/2021, allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale, sia per quanto riguarda le motivazioni che la parte dispositiva.

DI DICHIARARE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991 (art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000): **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**

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

Il Presidente

F.to Ing. Natale Rao

L'Assessore Anziano

F.to Dott. Roberto Roma

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Gaetano Russo

Copia di Proposta di Deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e Piano degli obiettivi anno 2021.

Premesso che:

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

Dato atto che il D.Lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare in modo rilevante il Titolo II e III del decreto 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;

Visto nello specifico l'art. 7 comma 1 del D.Lgs n. 150/2009, secondo il quale il Sistema di misurazione e valutazione della performance è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione;

Ritenuto pertanto di approvare il nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance coerente con l'attuale quadro normativo, con i seguenti documenti:

- Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance
- Scheda di valutazione per il Segretario Comunale
- Scheda di valutazione per i Dirigenti – Responsabili apicali
- Scheda di valutazione per il personale dipendente
- Piano degli obiettivi 2021

Acquisito il parere dell'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione), con nota prot. 3494 del 24/05/2021;

Vista la delibera di G.M. n. 181 del 18.12.2018;

Visto l'art. 101 del CCNL del 17 dicembre 2020;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile;

Con votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge

PROPONE

- 1) **DI APPROVARE** in tutte le sue parti il Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei seguenti allegati:
 - **Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance (All. n.1).**
 - **Scheda di valutazione per il Segretario comunale/generale (All. "A")**
 - **Scheda di valutazione per i Dirigenti – (Responsabili apicali) (All. "B");**
 - **Scheda di valutazione per il personale dipendente (All. "C").**
 - **Piano degli Obiettivi 2021(All. "D").**
- 2) **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai Capo Area dell'Ente, alle RR.SS.UU..
- 3) **DI PROCEDERE** alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

- 4) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi ed effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Gaetano Russo

PARERI AI SENSI DELL'ART. 12 L. R. 30/2000

ALLEGATO ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e Piano degli obiettivi anno 2021.

Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione esprime parere:
FAVOREVOLE.

Alì,

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa
IL SINDACO
F.to Ing. Natale Rao**

Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

APPONE

In merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione esprime parere:
FAVOREVOLE

Alì,

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria
F.to Rag. Natale Satta**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questo Comune, per 15 giorni consecutivi al n. _____ dal _____ al _____

(Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009)

Alì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gaetano Russo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/06/2021.

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, L. R. n. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 12, comma 2, L. R. n. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.
(Immediatamente Esecutiva)

Alì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gaetano Russo

COMUNE DI ALI'

CITTA' METROPOLITANA di MESSINA

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (ENTI SENZA
DIRIGENTI)**

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Annualmente la giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo Indipendente di Valutazione) ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede validate dall'Organo di valutazione interna ed approvate con deliberazione di Giunta comunale.

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, anche con riferimento a quelle intermedie. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario e/o dal direttore generale.

Il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili ed asseverate dal Sindaco e/o dall'assessore di riferimento, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e

dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l'ente.

ART. 4 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo Indipendente di Valutazione). Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso –ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)

Il Nucleo di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. Di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione è composto da un componente esterno ovvero dal Segretario e/o Direttore Generale e da un componente esterno ovvero da 2 componenti esterni ovvero dal Segretario e/o Direttore Generale e da 2 componenti esterni. I componenti esterni devono essere scelti tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta la esclusività.

In caso di dotazione di Organismo Indipendente di Valutazione, quest'ultimo è nominato e composto sulla base dei criteri di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di

tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, dopo la sua approvazione, viene trasmessa al consiglio.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione (o OIV) ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere per la valutazione degli stessi il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione (o dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (o OIV) propone al Sindaco la valutazione dei responsabili. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili, il Nucleo di Valutazione (o OIV) tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.

I responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione (o OIV).

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi ovvero in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Le fasce per la ripartizione della indennità di risultato e/o di produttività disciplinate dalla presente metodologia si applicano fino a che non sia adottata una disciplina da parte del contratto nazionale

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione deve essere validata da parte del Sindaco o dell'assessore di riferimento. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento

che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di responsabili, viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo Indipendente di Valutazione); per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

ALLEGATO A) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
 fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI
 DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo
 di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo

Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)**

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE
DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo
di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	4		

2	Tensione al risultato, attenzione alla qualità e collaborazione Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; relazione di sintesi del segretario	4		
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari	3		
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		
6	Lavoro agile Capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione e di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari	3		
			20		MAX 20 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 50,1 a 75 punti: erogazione del 40% del tetto della indennità di risultato
- Punteggio da 75,1 a 90 punti: erogazione del 80% del tetto della indennità di risultato
- Oltre 90,1 punti: erogazione del 100% del tetto della indennità di risultato

Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 50,1 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI
RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				

5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 50,1 a 70 punti: erogazione del 20% della indennità
- Punteggio da 70,1 a 80 punti: erogazione del 40% della indennità
- Punteggio da 80,1 a 90 punti: erogazione dello 80 % della indennità
- Punteggio da 90,1 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

SCHEDE PER LA FORMULAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
ENTE COMUNE DI ALI'

*Nucleo di valutazione***1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO - AREA AMMINISTRATIVA (1^)**

DIRIGENTE E/O RESPONSABILE – Ing. Natale Rao

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO%	NOTE
1	1.1 Incremento della consegna telematica dei documenti con utilizzo della firma digitale	20%	
2	2.1 Aggiornamento del Regolamento Consiliare	20%	
3	3.1 Redazione del Regolamento della Refezione scolastica	15%	
4	4.1 Adozione albo legali di fiducia	15%	
5	5.1 Revisione contratti alloggi EEPP	30%	
		100%	

2 FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO INDIVIDUALE SPECIFICO INDIVIDUATO)

2.1. OBIETTIVO SPECIFICO N. _____

N. . FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA DEL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1.1	Acquisto della firma digitale e utilizzo della stessa nella trasmissione telematica dei documenti	Passare nel più breve tempo possibile all'incremento dell'utilizzo della trasmissione digitale dei documenti inviati all'esterno. Quantificazione degli atti inviati con firma digitale	Entro il 31.12.2021
1.2	Predisposizione delle modifiche normative intervenute in tema di video – conferenza, a causa della pandemia da Covid – 19, da inserire nel contesto dell'attuale regolamento di C.C. e ogni altra modifica in tema di ammodernamento dello stesso	Predisporre una raccolta di regole che consentono al C.C. di potersi riunire anche in modalità video.	Entro il 30.07.2021
1.3	Predisporre un nuovo Registro che preveda una partecipazione al costo del Servizio in modo scaglionato, in funzione della situazione reddituale della famiglia e del nucleo dei bambini che usufruiscono del pasto	Ottenere una disciplina formale di erogazione del Servizio che tenga conto della diversa situazione reddituale della famiglia nella partecipazione al "costo" sostenuto dall'Amministrazione	Entro il 30.11.2021
1.4	Predisporre un regolamento che disciplini le modalità e i criteri per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni. Predisporre un "Albo" aperto di professionisti in materia di Contenzioso Amministrativo – Civile – Lavoro – Tributario e Penale	Ottenere una disciplina regolamentare che consenta parità di trattamento e trasparenza nella modalità di conferimento di incarichi legali	Entro il 30.09.2021
1.5	Regolarizzazione assegnatari morosi. Regolarizzazione casi di decadenza del diritto all'alloggio. Adeguamento del canone in base alla situazione reddituale dei soggetti assegnatari. Sottoscrizione nuovo contratto	Ottenere una regolarizzazione nella assegnazione e gestione degli alloggi EPP	Entro il 30.11.2021

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA (1^)

RESPONSABILE ING. NATALE RAO

AREA ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORE
1^ - Serv. 2^	Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla Formazione	Miglioramento del rapporto tra dipendenti che hanno svolto almeno un attività lavorativa e numero di dipendenti in servizio
1^ - Serv. 1^	Miglioramento della utilizzazione del sito	Aumento del numero di accessi al sito internet dell'Ente
1^ - Serv. 2^	Dematerializzazione delle procedure	Almeno tre delle seguenti procedure devono essere gestite interamente on-line: 1) Gestione presenze/assenze 2) Ferie – permessi – missioni 3) Protocollo
1^ Serv. 1^, 2^, 3^, 4^	Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei dipendenti che utilizzano la firma digitale

SCHEDE PER LA FORMULAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
ENTE COMUNE DI ALI'

*Nucleo di valutazione***1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO - ECONOMICA/FINANZIARIA (2^)**

DIRIGENTE E/O RESPONSABILE RAG. NATALE SATTA

N. PROGR.	1.1 DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO%	NOTE
1	2.1 Incremento della consegna telematica dei documenti con utilizzo della firma digitale	20%	
2	2.2 Predisposizione Bilanci (Consuntivo e Preventivo) nei termini di legge	20%	
3	2.3 Predisposizione regolamenti e tariffe dei tributi entro termini di legge	20%	
4	2.4 Riaccertamento dei residui entro il termine di approvazione del Rendiconto	20%	
5	2.5 Controllo evasione fiscale	20%	
		100%	

ENTE COMUNE DI ALI'

Nucleo di valutazione

1 FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO INDIVIDUALE SPECIFICO INDIVIDUATO)

2.1. OBIETTIVO SPECIFICO N. _____

N. . FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DEL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
2.1	Acquisto della firma digitale e utilizzo della stessa nella trasmissione telematica dei documenti	Passare all'incremento dell'utilizzo della trasmissione digitale dei documenti inviati all'esterno. Quantificazione degli atti inviati con firma digitale	Entro il 31.12.2021
2.2	Predisposizione dei bilanci (Rendiconto e Previsionale) nei termini di legge inclusi i termini di deposito e convocazione del Consiglio Comunale	Inoltro all'Amministrazione degli atti contabili, completi di tutti i pareri di legge e di ogni altro presupposto, in tempo per poter convocare il Consiglio Comunale nei termini previsti dalla legge e dai Regolamenti interni	Tempi stabiliti dalla legge
2.3	Predisposizione dei regolamenti e delle tariffe dei tributi entro i termini di legge	Inoltro all'Amministrazione delle proposte di approvazione dei regolamenti e delle tariffe dei tributi relativi all'anno 2021.	Termini stabiliti dalla legge
2.4	Predisporre il riaccertamento dei residui attivi e passivi prima dell'approvazione del Rendiconto 2020	Inoltro all'Amministrazione della proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'anno 2020 prima del termine di scadenza fissato dalla legge per l'approvazione del Rendiconto	Prima del termine previsto per l'approvazione del Rendiconto 2020
2.5	Incrementare la percentuale di accertamento delle riscossioni rispetto all'anno 2020	Scostamento dell'accertamento tributario del 2021 con quello del 2020	Entro il 31.12.2021

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA ECONOMICA/FINANZIARIA (2^) **RESPONSABILE RAG. NATALE SATTA**

AREA ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORE
2^ - Serv. 1^, 2^, 3^	Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei dipendenti che utilizzano la firma digitale
2^ - Serv. 2^	Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocizzazione tempi di riscossione delle entrate proprie sia per al competenza sia per i residui
2^ - Serv. 3^	Capacità di pagamento delle fatture	Velocità di pagamento, in termini di giorni, (media) delle fatture prodotte
2^ Serv. 3^	Individuazione residui (attivi/passivi) con particolari criticità per il bilancio	Individuazione prima del termine di legge di approvazione del Rendiconto, dei residui attivi e passivi che risultano particolarmente critici

SCHEDA PER LA FORMULAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
ENTE COMUNE DI ALI'

Nucleo di valutazione

1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO - AREA GOVERNO DEL TERRITORIO (3[^])

DIRIGENTE E/O RESPONSABILE ING. NATALE RAO

N. PROGR.	1.1 DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO%	NOTE
1	3.1 Incremento della consegna telematica dei documenti con utilizzo della firma digitale	20%	
2	3.2 Sportello SPID per il Cittadino. Supporto al Cittadino per l'identità digitale	20%	
3	3.3 Mantenimento e valorizzazione del patrimonio abitativo esistente	20%	
4	3.4 Ampliamento disponibilità loculi cimiteriali	20%	
5	3.5 Efficientamento energetico strutture comunali	20%	
		100	

ENTE COMUNE DI ALI'

Nucleo di valutazione

1 FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO INDIVIDUALE SPECIFICO INDIVIDUATO)

3.1. OBIETTIVO SPECIFICO N. _____

N. . FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DEL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
3.1	Acquisto della firma digitale e utilizzo della stessa nella trasmissione telematica dei documenti	Passare all'incremento dell'utilizzo della trasmissione digitale dei documenti inviati all'esterno. Quantificazione degli atti inviati con firma digitale	Entro il 30.06.2021
3.2	Istituzione di un ufficio temporaneo che sia in grado di supportare i cittadini nella creazione di una identità digitale	Numero di cittadini assistiti e numero di cittadini che hanno effettuato lo SPID con il supporto dell'ufficio	Entro il 31.12.2021
2.3	Ricognizione del patrimonio abitativo esistente con l'indicazione per ogni immobile del relativo stato e degli interventi da effettuare per la relativa valorizzazione	Elenco analitico del patrimonio abitativo comprensivo di scheda descrittiva dello stato e degli interventi da effettuare	Entro il 31.12.2021
2.4	Progettare e realizzare dei nuovi loculi cimiteriali	Collaudo lavori di realizzazione di nuovi loculi cimiteriali	Entro il 31.12.2021
2.5	Utilizzo del Contributo Ministeriale per l'ammodernamento dell'impianto di Illuminazione nel quartiere "Ariella"	Affidamento dei lavori	Entro il 31.12.2021

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO (3[^])

RESPONSABILE ING. NATALE RAO

AREA ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORE
3 [^] - Serv. 1 [^] , 2 [^] , 3 [^]	Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei dipendenti che utilizzano la firma digitale
3 [^] - Serv. 3 [^]	Risparmio sulla spesa elettrica	Riduzione della spesa elettrica rispetto all'anno precedente
3 [^] - Serv. 2 [^]	Ampliamento della utilizzazione dello SPID	Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi per i quali è prevista l'utilizzazione dello SPID
3 [^] Serv. 2 [^]	Ampliamento dell'utilizzazione del sito	Aumento dei numero di accessi al sito internet dell'Ente