

Algo



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Via Vitt. Emanuele, 4  
95010 Sant'Alfio  
www.comunesantalfio.ct.it  
Email: [protocollo@comunesantalfio.ct.it](mailto:protocollo@comunesantalfio.ct.it); [protocollosantalfio@pec.it](mailto:protocollosantalfio@pec.it)

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Deliberazione N. 173 del 7/11/2024

**OGGETTO:** Approvazione regolamento sul "Sistema di misurazione e valutazione della performance (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii.)".

L'anno duemilaventiquattro il giorno 7 del mese di Novembre alle ore 16:00 e segg., nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			P	A
1	LA SPINA Alfio	Sindaco	✓	
2	FINOCCHIARO Renato Ferdinando	Vice Sindaco	✓	
3	GRECO Annalisa	Assessore		✓
4	D'AMICO Benedetta Maria	Assessore		✓
5	SALANITRI Fabio	Assessore	✓	

Non sono intervenuti:

D'Amico B. M., Greco A.

Presiede il Sindaco **La Spina Alfio**

Assiste il Segretario Comunale del Comune **Dott.ssa Erika Riganati**

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

**VISTI** i pareri favorevolmente espressi ai sensi della Legge Reg.le n° 30 del 23/12/2000 art. 12;

**FATTA** ogni altra opportuna considerazione in merito;

**A** votazione unanime e favorevole palese;

### **D E L I B E R A**

**APPROVARE** l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

### **SUCCESSIVAMENTE**

**la Giunta Municipale** ad unanime votazione favorevole e palese, dichiara l'atto immediatamente esecutivo.



# COMUNE DI SANT'ALFIO CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA MUNICIPALE

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)"</b>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### IL PROPONENTE

#### PREMESSO CHE:

- ai sensi del D.Lgs.150/2009 così come modificato dal D.Lgs.74/2017, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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;
  - la finalità è quella di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale strettamente connessa ad un nuovo e diverso sistema di premialità;
  - a tal fine, ciascuna amministrazione adotta ed aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP), documento che raccoglie tecniche, risorse e processi che assicurino il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale, ossia dell'intero ciclo annuale di performance dell'ente; RICHIAMATO l'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 74, nella parte in cui prevede che "le Pubbliche Amministrazioni adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";
  - DATO ATTO CHE l'art. 16 del succitato D. Lgs. 74/2017 pone in capo alle regioni e gli enti locali l'obbligo di adeguare i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal medesimo D. Lgs. 74/2017;
- CONSIDERATO CHE con il D. Lgs. n. 74/2017 sono state introdotte alcune modifiche dei principi generali e della disciplina del ciclo di gestione della performance, in attuazione dei seguenti principi e criteri direttivi della Legge delega n. 124/2015, all' art. 17, comma 1 lett. r) in materia di:
- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;

- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione;

RICHIAMATO, in particolare, l'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009 che in merito alla valutazione del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità precisa che è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva);
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate (nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate);
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

VISTA la direttiva recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" del Ministro per la PA, diramata il 24 novembre 2023 alle Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che la direttiva, nel richiamare espressamente le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/2019, vuole fornire ulteriori indicazioni sulle modalità da osservare per la misurazione e valutazione della performance individuale, "al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche".

Per fare ciò si focalizza:

- sull'ampliamento delle modalità di valutazione, per affiancare a classica di tipo gerarchico verticale, quella "fra pari" e "dal basso", e giungere gradualmente a quella cd. "a 360°";
  - sulla definizione dei rapporti tra *performance* organizzativa e individuale, visto che spesso i due profili vengono sovrapposti e considerati coincidenti;
  - sull'adeguatezza dei SMVP ai fini della necessaria differenziazione delle valutazioni, quale strumento di gestione e motivazione delle risorse umane, sviluppata nell'ambito dei momenti di confronto e riscontro con il valutato;
  - sulla chiarezza del concetto di "valutazione negativa" in seno ai SMVP, in modo che sia chiaro il concetto e che sia formalizzato il punteggio soglia al disotto del quale la stessa può ritenersi integrata.
- Accanto a tali precisazioni, vengono offerte alcune indicazioni ulteriori – indirizzate ai dirigenti – che fanno riferimento: alla valutazione della leadership, quale leva per migliorare l'efficacia dei Sistemi; alla promozione del ruolo della formazione nella valutazione individuale, fissando le priorità formative dei dirigenti tese a perfezionare le competenze personali e consentire l'acquisizione di quelle di leadership necessarie per guidare la struttura;

VISTA l'allegata proposta di metodologia di misurazione e valutazione della performance;

RICHIAMATE le Determine Sindacali n. 34 del 9/11/2023 e n. 10 del 2/09/2024 con le quali è stato nominato per il periodo 2023 –2025 il Nucleo di Valutazione del Comune di Sant'Alfio, nelle persone dell'Avv. Barbagallo Gianfranco, Dott. Angelo Mocerì e Dott. Angelo Raciti;

ACQUISITO il parere del Nucleo di Valutazione espresso in data 31/10/2024 (assunto al prot. dell'Ente al n. 11413/2024);

DATO ATTO che

con pec del 22/10/2024 (prot. 11103/2024) sono state convocate le OO.SS. ed le R.S.U., per il confronto in merito ai criteri generali dei sistemi di misurazione e valutazione della performance,

come dispone l'art. 5, comma 3, lettera b) del CCNL 16.11.2022;  
come si evince dal verbale del 29/10/2024 (prot. n. 11345/2024) (agli atti), il confronto in sede sindacale sul Sistema di Valutazione ha avuto esito positivo;  
RITENUTO pertanto approvare il Sistema di Valutazione della Performance allegato alla presente deliberazione in modo da farne parte integrante e sostanziale;  
ACQUISITO il parere favorevole di regolarità amministrativa di cui agli artt. nn. 49 e 147- bis del D. Lgs. 267/2000;  
VISTO lo Statuto Comunale;  
VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;  
VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;  
VISTO il D.Lgs.150/2009 e ss.mm.ii.

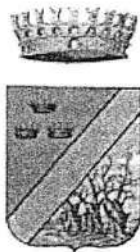
### DELIBERA

- 1) la narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il nuovo Regolamento sul "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)", il quale si compone di n. 21 articoli e n. 4 Schede che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che il Regolamento, divenuta esecutiva la delibera di approvazione ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione, per cui da tale data devono intendersi abrogate le disposizioni precedenti;
- 4) di dare atto, comunque, che l'utilizzo del sistema di valutazione in approvazione con il presente atto verrà utilizzato a partire dalla gestione del processo di valutazione della performance del 2025;
- 5) di trasmettere il presente atto deliberativo al Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Area, alle OO.SS. ed alle R.S.U. e al Nucleo di Valutazione;
- 6) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di quanto indicato nell'art. 12 comma 2 L.R. 44/1991;
- 7) Di pubblicare il regolamento come sopra approvato sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente- Sotto Sezione atti generali e performance.



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Erika Riganati



**COMUNE DI SANT'ALFIO**  
*Città Metropolitana di Catania*

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

*(Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)*

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (acronimo **SMVP**), in attuazione dell'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., è un insieme correlato di processi determinati e di risorse (umane e strumentali) per il corretto funzionamento del ciclo della performance.

In generale ha lo scopo di migliorare l'organizzazione del lavoro ed accrescere il valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità amministrata, da perseguire facendo leva sulle competenze professionali e i comportamenti organizzativi, l'innovazione, l'accessibilità, la semplificazione amministrativa, la trasparenza, la prevenzione da rischi corruttivi.

Nello specifico, persegue le seguenti finalità:

- condividere e sviluppare le strategie politiche in obiettivi;
- promuovere il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa;
- salvaguardare la trasparenza dell'azione amministrativa, dei risultati conseguiti e delle risorse impiegate;
- valorizzare le competenze professionali e la capacità organizzative e manageriali;
- promuovere le pari opportunità di diritti e doveri;
- rafforzare l'efficacia ed efficienza dei processi decisionali;
- supportare i processi decisionali.

Il SMVP è condizione necessaria, inoltre, per valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa delle strutture e dell'ente nel suo complesso. Definisce i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

### ART. 2 – DEFINIZIONI

Al fine di dettagliare con precisione il Sistema di misurazione e valutazione della Performance si richiamano le seguenti definizioni:

- **Performance:** è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
- **Performance organizzativa:** è il risultato che l'organizzazione con le sue articolazioni consegue nel complesso ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è costituita.
- **Performance individuale:** è il contributo fornito da ciascun individuo dell'organizzazione, in termini di risultato, di comportamenti e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. La performance individuale è strettamente correlata e coerente con la performance organizzativa.
- **Analisi strategica (o di S.W.O.T.):** è l'attività propedeutica alla stesura del documento strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'ente si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro.
- **Aree strategiche:** costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione dell'ente.
- **Target:** è il risultato che l'organizzazione si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Generalmente tale valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.
- **Outcome:** è l'impatto, o risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della performance ci si

riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente finale del servizio e, più in generale, degli stakeholder (es. miglioramento della qualità della vita; riduzione sinistri stradali; riduzione inquinamento ambientale;...), nell'ottica di creare valore pubblico.

- **Valore pubblico:** rappresenta il livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza, dei cittadini e degli utenti. L'amministrazione crea valore pubblico, ossia un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni, favorendo la possibilità di generarlo anche per le generazioni future.
- **Stakeholder:** è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dal conseguimento degli obiettivi.
- **Efficienza:** è la capacità di produrre in modo sostenibile servizi e beni, minimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili (umane, finanziarie, strumentali e temporali).
- **Efficacia:** è l'adeguatezza del servizio erogato rispetto alle aspettative e alle necessità di cittadini e utenti (ad esempio in termini di affidabilità, tempestività di risposta, accessibilità, correttezza della risposta, immagine, comunicazione e trasparenza, comunicazione,..).
- **Misurazione:** è il processo di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati conseguiti e degli impatti da questi prodotti (outcome), mediante l'utilizzo di indicatori.
- **Valutazione:** è il processo, tipicamente comparativo, di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver influenzato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. La valutazione si conclude con la formulazione di un giudizio o con l'assegnazione di un punteggio (sulla base di criteri e sub- criteri predefiniti), che potranno essere utilizzati per diverse finalità, fra le quali si evidenziano, ad esempio: il miglioramento organizzativo; la ridefinizione degli obiettivi dell'amministrazione; la valorizzazione delle risorse umane.
- **Monitoraggio:** è il processo, strettamente correlato alla valutazione di confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad acquisire le informazioni fondamentali nel controllo in itinere dell'azione dell'amministrazione e negli eventuali interventi correttivi.
- **Rendicontazione:** viene definita attraverso report e relazioni, intermedie e conclusive. In particolare, l'atto conclusivo annuale del ciclo della performance è la Relazione annuale sulla performance, che evidenzia le risultanze del controllo strategico e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'ente.

### ART. 3 - SOGGETTI DEL SMVP

Nell'ambito del SMVP intervengono in modo sinergico i seguenti soggetti, tenuto conto dei rispettivi ambiti di competenza stabiliti dalla legge e dalle disposizioni regolamentari dell'ente:

- gli Organi di governo del Comune (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale);
- il Segretario Comunale;
- i Responsabili di Servizio/Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ);
- i dipendenti in generale;
- il Nucleo di valutazione;
- I cittadini o gli altri utenti finali.

#### Il Consiglio Comunale:

- a) approva la convenzione per la gestione (eventuale) in forma associata del Nucleo di valutazione;
- b) approva i documenti di programmazione dell'ente.

**La Giunta Comunale:**

- a) concorre a definire in modo unitario con proprio provvedimento il SMVP del personale del Comune di Sant'Alfio;
- b) approva il Piano dettagliato degli obiettivi del Comune, oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico-Performance del PIAO;
- c) approva la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e la relazione sulla performance del Nucleo di valutazione.

**Il Sindaco:**

- a) nomina i componenti del Nucleo di valutazione, fatta salva l'ipotesi in cui la competenza è attribuita al Sindaco di altro ente nell'ipotesi di gestione associata;
- b) valuta il Segretario Comunale, eventualmente anche avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione;

**Il Segretario Comunale:**

- a) formula la proposta del SMVP, previo esame della proposta in conferenza con i titolari di EQ;
- b) sovrintende all'applicazione del SMVP con poteri di impulso e direttiva nei confronti dei titolari di incarichi di EQ;
- c) predispone il Piano della Performance, sottosezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, di concerto con il Sindaco e gli assessori competenti da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) predispone la proposta di Relazione sulla performance, di concerto con il Nucleo di valutazione;
- e) partecipa alle riunioni del Nucleo di valutazione e fornisce, qualora richiesto, il supporto informativo e documentale;
- f) supporta il Nucleo di Valutazione, fornendo elementi utili per la valutazione della performance individuale con riferimento alle Capacità, Competenze e Comportamenti .

**I titolari di incarichi di EQ:**

- a) perseguono il raggiungimento degli obiettivi e degli standard loro assegnati;
- b) predispongono i relativi piani di lavoro e assegnano gli obiettivi al personale;
- c) valutano il personale assegnato;
- d) monitorano l'attività gestionale al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti e assegnati;
- e) redigono i report periodici ed il report finale sulla propria attività;

**Il personale non titolare di incarichi di EQ:**

- a) partecipa al processo di programmazione, fornendo il contributo richiesto nella definizione degli obiettivi;
- b) partecipa come soggetto valutato al processo di monitoraggio e di valutazione.

**Il Nucleo di Valutazione:**

- a) esprime il proprio parere sul SMVP, valutando la coerenza della metodologia proposta con il quadro normativo vigente, il contesto organizzativo interno e l'ambiente di riferimento esterno all'Amministrazione (policy e stakeholders);
- b) verifica il funzionamento del SMVP, della trasparenza e integrità e ne redige una relazione annuale;
- c) valida la Relazione sulla performance;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) effettua la valutazione annuale della performance organizzativa e la valutazione dei Responsabili di Area;
- f) può relazionare periodicamente in ordine alla corretta applicazione del SMVP ed al rispetto dei tempi previsti;

g) nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, può avvalersi di dati esterni e attivare azioni di benchmarking;  
h) può proporre, per specifici argomenti o in generale, modalità ed interventi di verifica del livello di soddisfazione dell'utenza;

i) relaziona al Sindaco ogniqualvolta lo ritenga necessario e il Sindaco può, in ogni momento, fornire indirizzi e orientamenti al Nucleo di Valutazione, nonché richiedere modifiche ed integrazioni di impostazioni metodologiche e priorità operative.

Il Nucleo, nello svolgimento delle sue attività ha diritto di accesso a tutti i documenti e alle informazioni ritenute utili per i compiti assegnati, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

L'eventuale mancata o ritardata trasmissione ovvero la trasmissione parziale delle informazioni possono configurarsi quali fonti per profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale.

#### **I cittadini o gli altri utenti finali:**

a) partecipano al processo di misurazione della performance attraverso forme di valutazione partecipativa che l'Amministrazione potrà individuare attraverso adeguati format.

## **CAPO II - LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 4 - CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Per le finalità di cui all'art. 1, il Comune di Sant'Alfio sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance, articolato nelle seguenti fasi:

#### ***a) Programmazione***

- a1) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- a2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

#### ***b) Monitoraggio, misurazione e valutazione***

- b1) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- b2) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale

#### ***c) Rendicontazione***

- c1) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi
- c2) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Il ciclo di gestione della performance è, quindi, un processo articolato, che viene attuato annualmente con l'approvazione del Piano della Performance, sottosezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, e del Piano esecutivo di gestione e si conclude con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali e con la validazione e approvazione della Relazione sulla performance.

Il SMVP si sviluppa in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance e si basa su un confronto costante e sistematico tra la struttura organizzativa (che comprende i soggetti valutati, nei differenti ruoli e responsabilità) e gli organi di governo (il Consiglio Comunale per la programmazione strategica inserita nel DUP e la Giunta Comunale per la definizione degli obiettivi di performance) in tutte le descritte fasi del processo, correlate secondo una sequenza temporale.

In particolare:

nella fase di programmazione, previa condivisione e scambio di reciproche conoscenze tra struttura organizzativa e organi di indirizzo politico, si giunge alla definizione ed assegnazione degli obiettivi (con i

valori attesi e gli indicatori), inclusi nel Piano degli obiettivi e delle performance, nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), redatto con le modalità semplificate di cui all'art. 6 del Decreto del 30 giugno 2022 n. 132, che ha previsto e disciplinato i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

nella fase di monitoraggio intermedio, attraverso il confronto sopra auspicato, vengono definiti ed analizzati i motivi degli scostamenti dai risultati attesi, al fine di poter adottare le misure correttive conseguenti.

nella fase di valutazione finale e rendicontazione della performance, attraverso il confronto, non solo viene garantito il diritto del valutato ad avere i chiarimenti richiesti sulla valutazione delle prestazioni svolte, ma è possibile raccogliere ulteriori elementi informativi utili al miglioramento delle prestazioni stesse.

Ai fini di un efficace sviluppo del ciclo della performance, è indispensabile un'adeguata calibrazione delle valutazioni, da un lato attraverso la pesatura degli obiettivi e, dall'altro, attraverso un confronto, con eventuale rimodulazione ed allineamento sui giudizi espressi dai valutatori.

#### **ART. 5 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance è il Piano della Performance, di cui il Piano degli obiettivi è parte integrante.

Il Piano della Performance declina in modo coerente le indicazioni strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) in obiettivi strategici, relativi ad aree strategiche di intervento, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione, misurabili in termini concreti e chiari attraverso la presenza di indicatori anche di risultato dal punto di vista degli utenti dei servizi (outcome) ed in obiettivi di risultato annuali, coincidenti col piano dettagliato degli obiettivi.

Anche la mancata adozione del Piano della Performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.

#### **ART. 6 - GLI OBIETTIVI: DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE**

Il processo di definizione degli obiettivi viene coordinato dal Segretario Comunale e prevede l'azione di condivisione delle proposte formulate dai funzionari titolari di incarichi di EQ con la Giunta Comunale; tale azione può comportare la negoziazione degli obiettivi, in funzione della loro complessità, delle richieste e relative priorità, delle risorse a disposizione, nonché dei tempi stimati di realizzazione.

Il Piano della performance comprende:

- Gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
- Gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
- Gli obiettivi individuali annuali dei dirigenti. In coerenza con il Piano della performance sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non dirigente,

In corso d'anno si provvede ad un monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento degli obiettivi, al fine di procedere con eventuali interventi correttivi, che saranno approvati dalla Giunta comunale.

Nel caso in cui un obiettivo non sia stato completamente raggiunto per cause non addebitabili al soggetto responsabile, lo stesso non sarà considerato in tutto o in parte valutabile (per la parte ad esso non addebitabile) e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata rimodulandone in proporzione il peso.

I risultati, anche se preliminari rispetto all'obiettivo complessivo, riferiti ad un anno, influenzano la pianificazione relativa agli anni successivi.

Obiettivi trasversali: gli obiettivi PDO identificati come obiettivi trasversali assegnati hanno impatto su tutto il personale dell'Area/Direzione e non solo sul personale direttamente assegnato.

## ART. 7 - PESO DEGLI OBIETTIVI

La pesatura degli obiettivi verrà definita sulla base dei seguenti criteri, a cui è attribuito un peso specifico:

CRITERIO	SCALA DI VALUTAZIONE		
	<i>Alto (1)</i>	<i>Medio (0,4)</i>	<i>Basso (0,2)</i>
<b>Strategicità per l'amministrazione, sulla base degli indirizzi espressi nei documenti programmatici</b>	Obiettivo altamente strategico per l'Amministrazione	Obiettivo mediamente strategico per l'Amministrazione	Obiettivo poco Strategico per l'Amministrazione
<b>Rilevanza esterna</b>	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio	Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna
<b>Complessità dell'obiettivo</b>	Obiettivo la cui realizzazione richiede un impegno lavorativo abbastanza rilevante	Obiettivo la cui realizzazione richiede un impegno lavorativo mediamente rilevante	Obiettivo la cui realizzazione richiede un impegno lavorativo occasionale

Una volta definito il peso in valore assoluto dei singoli obiettivi, si procede alla definizione del peso ponderale di ciascun obiettivo per servizi, con la formula:

***Peso ponderale = Peso assoluto dell'obiettivo \* 100 / Sommatoria pesi assoluti obiettivi***

*Ad esempio:*

*obiettivo n.1: peso 2,6 (0,4+1+0,6)*

*obiettivo n.2: peso 2,4 (0,2+0,2+1)*

*sommatoria pesi assoluti obiettivi: 5 (2,6+2,4)*

*peso ponderale obiettivo n.1: 2,6\*100/5= 52*

## CAPO III - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

### ART. 8 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance avviene attraverso un sistema integrato di valutazione delle performance del Segretario Comunale, dei titolari di incarichi di elevata qualificazione e delle alte professionalità, del personale non titolare di incarichi di EQ e ha ad oggetto la performance organizzativa ed individuale, attraverso la fissazione di obiettivi e di comportamenti organizzativi e/o professionali.

Nella prima fase del ciclo della performance (programmazione), sono definiti con l'approvazione del Piano della Performance, gli obiettivi di medio-lungo termine (strategici) e gli obiettivi di breve termine (operativi). Gli obiettivi strategici rileveranno ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa secondo le indicazioni dettate nell'articolo successivo. Gli obiettivi operativi ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

Le risorse destinate a premiare la performance presuppongono la propedeutica misurazione e valutazione, secondo i criteri predefiniti nel SMVP. Tali criteri sono differenziati a seconda delle categorie dei soggetti valutati: Segretario Comunale, titolari di incarichi di elevata qualificazione (EQ) ed alte professionalità, personale di comparto non titolare di incarichi di EQ.

### ART. 9 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La misurazione della performance organizzativa è riferita all'amministrazione nel suo complesso, in relazione alle attività svolte, intendendosi per attività un insieme omogeneo di compiti realizzati all'interno di un'unità organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In sintesi, la performance organizzativa attiene al miglioramento del valore pubblico, utilizzando in modo efficiente le risorse per erogare in modo efficace i servizi agli utenti, valutati e misurati attraverso standard e indicatori, che sostanzialmente sono indirizzati, anche disgiuntamente, al raggiungimento dei risultati di seguito indicati:

**A) Condizione dell'ente, che si misura attraverso i seguenti fattori:**

Stato di salute finanziaria: Trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base degli indicatori sintetici di bilancio. A tal fine si fa riferimento al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, previsto dall'art. 18 bis del D. Lgs. n. 118/2011 e allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.

Stato di salute organizzativa: Trova espressione il grado di benessere organizzativo dell'ente, con particolare riferimento al personale. A tal fine si fa riferimento alla formazione del personale (sia in termini di unità coinvolte che di investimenti effettuati), al tasso di assenteismo, alla dotazione strumentale, all'informatizzazione dei processi, all'erogazione di servizi online, alla promozione delle pari opportunità.

**B) Rispetto degli obblighi e vincoli di legge e regolamentari** che devono essere verificati periodicamente dal Nucleo di valutazione e dagli organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile (Obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. n. 33/2023; Obblighi in materia di incarichi di consulenza e collaborazione; Obblighi in materia di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione; Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali; Rispetto obblighi in materia di protezione dati personali).

Ai fini della misurazione si tiene conto delle risultanze dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile.

**C) Capacità di attuazione delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività**, attraverso questionari di gradimento (customer satisfaction). La dimensione della stato di salute dei servizi è misurata all'esito delle indagini sulla qualità percepita. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Segretario Comunale. Il Nucleo di Valutazione verifica che l'attività sia stata svolta. Il Comune di Sant'Alfio rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti (c.d. customer satisfaction), utilizzando lo strumento di segnalazione (questionario) allegato al presente regolamento, che consente anche di formulare comunicazioni articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali

disservizi e di formulare proposte di miglioramento per l'amministrazione comunale. I dati dei cittadini e degli utenti, che avranno compilato i questionari in forma non anonima, non saranno divulgati per alcuna ragione. I questionari sono raccolti dal Servizio Personale dell'Ufficio di Segreteria. Il questionario potrà essere acquisito sia tramite il sito del Comune che in modalità cartacea.

**D) Capacità di attuazione di piani e programmi:** Trova espressione nella misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse. Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici riportato nella relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, si determina il grado di raggiungimento complessivo. Gli obiettivi strategici oggetto di valutazione avranno tutti lo stesso peso. La valutazione della performance organizzativa attiene all'analisi e contestualizzazione degli scostamenti tra i risultati programmati e quelli effettivamente raggiunti. La valutazione della performance organizzativa si conclude con un giudizio e con l'assegnazione di un punteggio (secondo i criteri previsti nel SMVP), che potrà essere utilizzato per:

- il miglioramento organizzativo;
- la ridefinizione degli obiettivi;
- la valorizzazione delle risorse umane.

Gli esiti della performance organizzativa confluiscono nella relazione sulla performance. La dimensione della performance organizzativa ha un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato:

	PESO (Punteggio massimo attribuibile)	INCIDENZA % DEI FATTORI (INDICATORI)			
		(A) Condizione dell'Ente	(B) Rispetto obblighi e vincoli di legge e regolamentari	(C) Customer satisfaction	(D) Capacità di attuazione di piani e programmi
<b>Funzionari ed EQ</b>	<b>30</b>	30	20	20	30
<b>Istruttori</b>	<b>15</b>	30	20	20	30
<b>Operatori Esperti</b>	<b>10</b>	30	20	20	30
<b>Operatori</b>	<b>5</b>	30	20	20	30

Di seguito si riporta la metodologia di misurazione della performance organizzativa, il cui valore è riportato nella scheda di valutazione dei singoli dipendenti:

$$\text{PERFORMANCE ORGANIZZATIVA} = A+B+C+D$$

**A = Coeff. \*30, dove**

	Bassa	Sufficiente	Buona	Ottima
% Andamento positivo indicatori	<30%	30%≤X<60%	60%≤X<80%	X≥80%
Coefficiente	0	0,5	0,8	1

**B = Coeff. Conformità\*20, dove**

	Basso	Sufficiente	Buono	Ottimo
% conformità	<50%	50%≤X<60%	60%≤X<70%	X≥70%
Coefficiente conformità	0	0,5	0,8	1

**C = CoeffQP\*20, dove**

	Bassa	Sufficiente	Buona	Ottima
% Giudizio sul servizio erogato	<30%	30%≤X<50%	50%≤X<60%	X≥60%
Coefficiente qualità percepita (CoeffQP)	0	0,5	0,8	1

**D = CoeffGR\*30, dove**

	Scarso	Basso	Medio	Alto
% Grado di conformità	<30%	30%≤X<40%	40%≤X<70%	X≥70%
Coefficiente grado raggiungimento obiettivi strategici (CoeffGR)	0	0,5	0,8	1

#### **ART. 10 - PERFORMANCE INDIVIDUALE: PARAMETRI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

La performance individuale misura il contributo di ciascuna risorsa umana in termini di risultato rispetto agli obiettivi assegnati (individuali e/o di gruppo) e di comportamento nell'organizzazione in funzione del ruolo rivestito. In sede di definizione del Piano Performance i Responsabili di Area, unitamente al Segretario Comunale, individuano i dipendenti loro assegnati nel coinvolgimento e assegnazione dei singoli obiettivi individuali. Le valutazioni sono effettuate utilizzando le apposite schede allegate.

Oltre al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, per il Segretario Comunale si tiene conto dei seguenti parametri di valutazione delle capacità, competenze e comportamenti:

- Funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e coordinamento delle attività dei funzionari titolare di incarichi di EQ (Capacità di coordinamento delle attività, anche in funzione della pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici. Capacità di impulso per favorire processi di miglioramento organizzativo);
- Funzioni di assistenza giuridico amministrativa (Capacità di svolgere l'attività 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);
- Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (Capacità e competenze nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Capacità di miglioramento la cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta);
- Funzioni di supporto nei processi decisionali per il raggiungimento di obiettivi strategici (Capacità, nell'ambito delle proprie competenze, di: a) analizzare e comprendere il problema prospettato; b) elaborare le informazioni utili alle proposte di decisione, con corretta ed efficace sintesi; c) elaborare concrete proposte di soluzione, individuando gli aspetti essenziali e prioritari del problema sottoposto);
- Svolgimento di funzioni e incarichi aggiuntivi attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o dal Sindaco (Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali).

Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco, eventualmente avvalendosi, ove lo ritenga, del supporto del Nucleo di Valutazione, sulla base ai seguenti parametri predeterminati:

- andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti;
  - rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- alle seguenti competenze professionali:
- funzioni di collaborazione;
  - funzioni di assistenza giuridico-amministrativa;
  - funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
  - funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
  - funzioni di rogito;
  - ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco.

Nell'ipotesi in cui al Segretario Comunale fossero attribuiti incarichi di Responsabilità di Area, ad interim, la valutazione è di competenza del Nucleo di Valutazione.

Oltre al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, per il personale Titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, si tiene conto dei seguenti parametri di valutazione delle capacità, competenze e comportamenti:

**a) Competenze e capacità realizzative. Costituiscono fattori di valutazione:**

(a1) Tensione e orientamento al risultato (Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte)

(a2) Autonomia (Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli)

(a3) Flessibilità (Capacità di orientare l'azione amministrativa propria -e di eventuali collaboratori-, per favorire la programmazione del lavoro e consentire l'efficiente, efficace e puntuale raggiungimento dei risultati prefissati)

(a4) Accountability (Capacità di rendere conto ed assumere le responsabilità delle decisioni prese o che si sarebbero dovute prendere in modo obiettivo, chiaro e trasparente)

**b) Competenze organizzative e gestionali. Costituiscono fattori di valutazione:**

(b1) Organizzazione (Capacità di organizzare, pianificare e programmare il lavoro proprio e dei diretti collaboratori, al fine di rispettare i tempi e l'efficacia dell'azione, con le risorse a disposizione)

(b2) Gestione dei collaboratori (Capacità di coordinare i collaboratori e di valorizzare le potenzialità)

(b3) Valutativa (capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.)

(b4) Organizzazione del lavoro (Capacità di programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità)

**c) Competenze relazionali e valutative. Costituiscono fattori di valutazione:**

(c1) Collaborazione (Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i superiori e gli organi di governo, con i colleghi e con il personale)

(c2) Coinvolgimento (Capacità di allineare i propri comportamenti alle priorità e agli obiettivi dell'ente e dell'area di competenza);

Per il personale dell'area dei funzionari (non titolari di incarichi di elevata qualificazione o alte professionalità), l'area degli istruttori, degli operatori esperti e degli operatori, si tiene conto dei seguenti parametri di valutazione delle capacità, competenze e comportamenti:

**a) Competenze realizzative. Costituiscono fattori di valutazione:**

(a1) l'orientamento al risultato (Capacità di dare risposte rispetto ai compiti ed obiettivi assegnati);

- (a2) l'attenzione al risultato e alla qualità (Capacità di concorrere in modo attivo al risultato e di dare qualità negli esiti delle proprie attività);
- (a3) Organizzazione del lavoro (Capacità di programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità)

**b) Competenze operative. Costituiscono fattori di valutazione:**

- (b1) flessibilità (capacità di adattarsi alle mutevoli situazioni dell'organizzazione)
- (b2) Autocontrollo (Capacità di gestire situazioni impreviste)
- (b3) iniziativa (Capacità e predisposizione ad agire per risolvere i problemi, migliorare i risultati e raggiungere almeno le aspettative)
- (b4) Organizzazione delle ferie e dei permessi (Capacità di usufruire delle ferie e dei permessi spettanti per legge in modo da non arrecare nocimento all'organizzazione, sottoponendo le richieste nel rispetto delle tempistiche dettate dai regolamenti e dalla disposizioni interne all'Ente)

**c) Competenze e capacità relazionali. Costituiscono fattori di valutazione:**

- (c1) attenzione all'utenza (capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza);
- (c2) capacità di lavorare in gruppo (capacità e disponibilità a lavorare in sinergia con i colleghi per realizzare un progetto o risolvere i problemi prospettati).
- (c3) coinvolgimento (Capacità di allineare i propri comportamenti alle priorità agli obiettivi dell'ente e alla programmazione dei propri responsabili).

Nella valutazione degli obiettivi e delle capacità, competenze e comportamenti si tiene conto della seguente scala di valutazione:

<b>Descrizione</b>	<i>Costituisce un parametro con criticità elevata per l'ente, stante l'indifferenza del valutato rispetto alle attese ed indicazioni.</i>	<i>Costituisce un parametro migliorabile, in quanto pur rilevando interesse rispetto alle attese ed indicazioni, sussistono ampi margini di miglioramento</i>	<i>Costituisce un parametro che soddisfa le attese e indicazioni dell'ente, pur non riscontrando un livello superiore alle attese</i>	<i>Costituisce un parametro di forza per l'ente, in quanto soddisfa le attese e indicazioni dell'ente, anche riscontrando un livello superiore alle attese</i>	<i>Costituisce un Punto di eccellenza per l'ente, poiché può oggettivamente costituire un positivo modello di riferimento all'interno dell'ente.</i>
<b>Coefficiente</b>	<b>0,2</b>	<b>0,4</b>	<b>0,6</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>

**ART. 11 - MONITORAGGIO INTERMEDIO DELLA PERFORMANCE**

L'andamento della performance rispetto agli obiettivi è sottoposto ad un processo di monitoraggio intermedio di norma da concludersi entro il mese di luglio, con verifiche da parte del Nucleo di Valutazione, da comunicare alla Giunta comunale.

A tal fine ciascun funzionario titolare di incarichi di EQ predispone e trasmette al Segretario Comunale una dettagliata relazione sullo stato di attuazione dei singoli obiettivi, da trasmettere entro il mese di giugno.

Il monitoraggio consta di una fase di misurazione dei risultati raggiunti ad un periodo di riferimento, nonché all'analisi e interpretazione degli scostamenti.

In caso di insufficiente partecipazione del dipendente all'obiettivo assegnato, il funzionario titolare di incarichi di EQ provvederà ad attivare apposito confronto, finalizzato ad acquisire le motivazioni rispetto alle criticità rilevate. Per questa fase del processo di valutazione, i funzionari titolare di incarichi di EQ inviano al Segretario Comunale una breve comunicazione che dia atto dell'effettuazione del colloquio. Durante le fasi intermedie di monitoraggio possono essere proposti interventi correttivi.

## **ART. 12 - RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Ciascun funzionario titolare di incarichi di EQ deve presentare, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, al Segretario e al Nucleo di Valutazione una relazione su tutti gli obiettivi assegnati, nella quale sono evidenziate le attività e i risultati e, nel caso di mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo, sono esplicitate le relative cause.

Il Nucleo di Valutazione può convocare, anche su loro richiesta, i funzionari titolare di incarichi di EQ per colloqui di approfondimento in merito al raggiungimento degli obiettivi.

Il Nucleo di valutazione, all'esito dell'esame delle relazioni dei funzionari titolare di incarichi di EQ e di ulteriore documentazione esaminata, approverà apposita relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, da sottoporre alla Giunta comunale.

## **ART. 13 - PROCESSO GESTIONALE DI VALUTAZIONE E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

Successivamente all'approvazione della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, i soggetti valutatori comunicano ai valutati la valutazione connessa alla performance individuale e organizzativa

Il singolo valutato potrà avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la valutazione della performance individuale si considera effettuata.

Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta entro i successivi 5 giorni lavorativi, assicurando il contraddittorio.

In sede di contraddittorio il dipendente potrà farsi assistere da un'organizzazione sindacale. Del contraddittorio viene reso apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Nel caso in cui il dipendente non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti dal valutatore, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Nucleo di Valutazione, così articolata:

- a) Invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione entro i 5 giorni lavorativi successivi a quelli assegnati al Responsabile per fornire chiarimenti;
- b) Il Nucleo di Valutazione esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Nucleo di Valutazione comunicherà il diniego al dipendente;
- c) Durante l'incontro tra le parti e il Nucleo di Valutazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona da un'organizzazione sindacale o un legale di fiducia. In caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
- d) Nel termine di 10 giorni lavorativi successivi all'incontro, il Nucleo di Valutazione può formalmente suggerire al valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale;
- e) Il Responsabile comunica al dipendente i risultati della conciliazione entro i 5 giorni lavorativi successivi dalla data di ricevimento dei suggerimenti da parte del Nucleo di valutazione;

In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.

## **ART. 14 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva ogni anno la Relazione sulla performance, che verrà sottoposta successivamente al Nucleo di valutazione per la validazione.

La Relazione sulla performance illustra a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse; viene elaborata, tenuto conto dello stato di attuazione degli obiettivi di performance. La Relazione sulla performance fornisce:

- un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
- un indicatore sintetico della performance organizzativa di ogni Servizio;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuali del Segretario

Comunale;

- ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti.

La Relazione sulla performance è corredata da report di sintesi in ordine alla performance organizzativa e individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale.

## CAPO IV - SISTEMI INCENTIVANTI

### ART. 15 - ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento all'indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa.

Degli esiti delle valutazioni della performance individuale si tiene conto, in base a specifiche disposizioni regolamentari e/o della contrattazione decentrata integrativa, negli avanzamenti professionali, negli avanzamenti di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, nonché per individuare i gap di competenza.

Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità:

- per il personale che ha avuto irrogate nell'anno cui le stesse si riferiscono, 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 all'erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.
- per il personale che nel corso dell'anno sia stato assente per un periodo superiore a 6 mesi.

Per la ripartizione dell'indennità di risultato e/o di produttività si applicano i punteggi acquisiti dal personale, così come disciplinati dalla presente metodologia.

È in ogni caso vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di obiettivi assegnati, delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Sistema.

### ART. 16 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

Costituiscono parte integrante del SMVP le schede di valutazione allegate:

**Allegato 1:** Scheda di valutazione del personale dell'Area dei funzionari titolare di incarichi di elevata qualificazione o di alta professionalità

**Allegato 2:** Scheda di valutazione del personale dell'area dei funzionari ed elevata qualificazione, degli istruttori, degli operatori esperti e dell'area degli operatori.

**Allegato 3:** Sondaggio sperimentale;

**Allegato 4:** Questionario di valutazione dei servizi offerti dal Comune da parte del cittadino.

Elementi di dettaglio delle schede di valutazione, purché coerenti con il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, possono essere ridefiniti in sede di conferenza dei funzionari titolare di incarichi di EQ, previo parere del Nucleo di valutazione. Si definisce la seguente tabella di attribuzione dei pesi ai criteri di valutazione:

AREA					
AMBITO DI VALUTAZIONE	Funzionari titolari di EQ	Funzionari non titolari di EQ	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
<b>Performance Organizzativa</b>	30	20	15	10	5
<b>Performance individuale</b> <i>(Obiettivi individuali)</i>	40	50	50	30	25
<b>Performance individuale</b> <i>(Capacità, competenze, comportamenti)</i>	30	30	35	60	70

#### **ART. 17 - RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

La contrattazione decentrata integrativa stabilisce le percentuali da attribuire al fondo per la retribuzione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione/alta professionalità e al fondo di risorse destinate all'incentivazione del personale di comparto.

Il budget complessivo così formato costituisce la fonte per la remunerazione della Performance organizzativa e individuale e viene distribuito solo a seguito del conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano delle Performance. La ripartizione delle risorse ai singoli dipendenti viene effettuata in relazione al punteggio ottenuto sulla scorta di quanto previsto dal CCDI in atto vigente.

Con riferimento ai funzionari titolari di incarichi di EQ, se all'esito della verifica risulta che l'ente non ha raggiunto l'obiettivo già previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture, l'indennità di risultato è decurtata del 30%. Ai fini dell'individuazione dell'obiettivo annuale, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (Piattaforma certificazione crediti- Area RGS).

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 18 - TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

#### **ART. 19 – SONDAGGIO E VALUTAZIONE TRA PARI**

In via sperimentale, viene introdotta una valutazione aggiuntiva che considera il contributo al clima organizzativo da parte del personale. Tale valutazione viene espressa sia dai collaboratori diretti sia dagli altri Responsabili di Servizio, attraverso un meccanismo di valutazione fra pari.

Queste valutazioni, raccolte in forma anonima da tutto il personale dipendente, non influenzano la performance o la retribuzione di risultato, ma hanno lo scopo di fornire un feedback utile al miglioramento continuo del contesto lavorativo.

#### **ART. 20 - NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### **ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla sua approvazione e troverà applicazione a partire dalla successiva gestione del processo di valutazione della performance.

ALLEGATO 1)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI E.Q.**

**Nominativo:**

**Servizio:**

**Periodo incarico:**

**Data Valutazione:**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - Peso Criterio 30**

FATTORI		PUNTEGGIO
A	Condizione dell'ente	
B	Rispetto degli obblighi e vincoli di legge e regolamentari	
C	Capacità di attuazione delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, attraverso questionari di gradimento ( <i>customer satisfaction</i> )	
D	Capacità di attuazione di piani e programmi	
<b>TOTALE</b>		

*Formula: Totale punteggio : 100 = Performance organizzativa : Peso Criterio → Totale punteggio\*Peso criterio/100*  
*Somma punti = A+B+C+D*

*Oppure*

*Coefficiente\* peso di ciascun indicatore (A,B,C,D)= percentuale relativa all'andamento → peso di ciascun indicatore (A,B,C,D)\* percentuale relativa all'andamento= punteggio indicatore*

*Peso Criterio = 30*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Peso criterio 70 [40 obiettivi trasversali e individuali) + 30  
Capacità, Competenze e Comportamenti]**

**Obiettivi trasversali ed individuali- Peso Criterio 40**

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE (art. 7)	COEFFICIENTE (art. 10)	PUNTEGGIO	PERFORMANCE
1					
2					
3					
4					
<b>TOTALE</b>					

*Formula: Peso ponderale\* coefficiente= punteggio*

*Totale punteggio: 100 = Performance obiettivi individuali : Peso Criterio*

*Performance obiettivi individuali = Totale punteggio\*Peso criterio/100*

*Peso Criterio=40*

Capacità, Competenze e Comportamenti - Peso Criterio 30

Area della competenza	Competenza	Descrizione della competenza	Comportamenti osservati	COEFFICIENTE (art. 10) (*)
Realizzativa	(a1) Tensione e orientamento al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	- Conseguo i risultati attesi - Assume le responsabilità decisionali connesse al proprio ruolo	
	(a2) Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	- Mostra attenzione e cura nelle risposte alle istanze e agli interlocutori esterni - Mantiene aggiornate le competenze digitali	
	(a3) Flessibilità	Capacità di orientare l'azione amministrativa propria (anche dei collaboratori, se presenti) per favorire la programmazione del lavoro e consentire l'efficiente, efficace e puntuale raggiungimento dei risultati prefissati.	- Mostra motivazione e partecipazione anche in situazioni diverse da quelle abituali - Si adatta al mutato contesto lavorativo	
	(a4) Accountability	Capacità di rendere conto ed assumere le responsabilità delle decisioni prese o che si sarebbero dovute prendere in modo obiettivo, chiaro e trasparente.	- Condivide in modo compiuto e puntuale al Segretario Comunale la propria attività e dei collaboratori, onde consentire la trasparenza nella gestione delle risorse a disposizione e nei risultati ottenuti.  - Assume un ruolo operativo o decisionale di fronte alle problematiche da risolvere o a determinati obiettivi/progetti.	
Organizzativa gestionale	(b1) Organizzazione	Capacità di organizzare, pianificare e programmare il lavoro proprio e dei diretti collaboratori, al fine di rispettare i tempi e l'efficacia dell'azione, con le risorse a disposizione	- Conosce la propria struttura organizzativa e le relative competenze - Pianifica la propria attività e dei collaboratori per raggiungere qualitativamente e quantitativamente i risultati attesi.	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora costantemente l'operato dei collaboratori e adotta tempestivamente le azioni correttive.</li> </ul>	
	(b2) Gestione dei collaboratori	Capacità di coordinare i collaboratori e di valorizzare le potenzialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianifica la propria attività e dei collaboratori</li> <li>- Gestisce in modo ottimale le risorse disponibili conseguendo risultati adeguati alle attese</li> </ul>	
	(b3) Valutativa	Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.		
	(b4) Organizzazione del lavoro	Capacità di programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità		
Relazionale	(c1) Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i superiori e gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si interfaccia in modo costruttivo e propositivo al fine di trovare soluzioni ai problemi prospettati</li> <li>- Condivide le competenze e le conoscenze</li> <li>- Crea un clima lavorativo di empatia e fiducia reciproca</li> <li>- Si apre al sereno e costruttivo confronto con gli altri, evitando situazioni di conflittualità</li> </ul>	
	(c2) Coinvolgimento	Capacità di allineare i propri comportamenti alle priorità e agli obiettivi dell'ente e dell'area di competenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuisce in modo propositivo e con impegno al continuo miglioramento dell'azione amministrativa e degli obiettivi prefissati</li> <li>- Dimostra forte motivazione e senso di appartenenza all'ente e al valore del servizio pubblico</li> <li>- Si adopera per motivare e coinvolgere i collaboratori affinché vengano raggiunti gli obiettivi prefissati</li> </ul>	

(\*) Le competenze hanno tutte lo stesso peso.

*Formula: Totale punteggio: Punteggio Massimo = Performance (capacità, competenze e comportamenti) : Peso Criterio  
Performance individuale (capacità, competenze e comportamenti) = Somma punti\*Peso criterio/30*

*Peso criterio = 30*

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (Obiettivi)</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (Capacità, Competenze e Comportamenti)</b>	
<b>TOTALE</b>	

#### INDENNITÀ DI RISULTATO

Per un punteggio inferiore a punti 50 non è dovuta alcuna retribuzione di risultato;

Per un punteggio compreso tra 51 e 60 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 10% rispetto all'indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 61 e 80 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 15% rispetto all'indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 81 e 90 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 20% rispetto all'indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 91 e 100 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 25% rispetto all'indennità di posizione.

Per la valutazione delle attività inerenti il ruolo del segretario comunale si applica il CCNL vigente.

Il Soggetto valutatore

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'AREA DEI FUNZIONARI (NON TITOLARI DI INCARICHI DI EQ O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE), DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, DELL'AREA DEGLI OPERATORI**

**Nominativo:**

**Servizio:**

**Periodo incarico:**

**Data Valutazione:**

N.B.: il peso delle performance cambia in relazione all'Area di appartenenza del dipendente (Funzionari non titolari di E.Q., Istruttori, Operatori esperti, Operatori).

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

FATTORI		PUNTEGGIO
A	Condizione dell'ente	
B	Rispetto degli obblighi e vincoli di legge e regolamentari	
C	Capacità di attuazione delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, attraverso questionari di gradimento ( <i>customer satisfaction</i> )	
D	Capacità di attuazione di piani e programmi	
<b>TOTALE</b>		

*Formula: Totale punteggio : 100 = Performance organizzativa : Peso Criterio → Totale punteggio\*Peso criterio/100*  
*Somma punti = A+B+C+D*

*oppure*

*Coefficiente\* peso di ciascun indicatore (A,B,C,D)= percentuale relativa all'andamento → peso di ciascun indicatore (A,B,C,D)\* percentuale relativa all'andamento= punteggio indicatore*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

*Obiettivi individuali*

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE (art. 7)	COEFFICIENTE (art. 10)	PUNTEGGIO	PERFORMANCE
1					
2					
3					
4					
<b>TOTALE</b>					

**Formula:**  $\text{Peso ponderale} * \text{coefficiente} = \text{punteggio}$

**Totale punteggio:**  $100 = \text{Performance obiettivi individuali} : \text{Peso Criterio}$

**Performance obiettivi individuali** =  $\text{Totale punteggio} * \text{Peso criterio} / 100$

### Capacità, Competenze e Comportamenti

(\*) Le competenze hanno tutte lo stesso peso.

<i>Area della competenza</i>	<i>Competenza</i>	<i>Descrizione della competenza</i>	<i>Comportamenti osservati</i>	<i>PUNTI (*)</i>
Realizzativa	(a1) Orientamento al risultato	Capacità di dare risposte rispetto ai compiti ed obiettivi assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segue con attenzione e scrupolo le indicazioni del proprio responsabile</li> <li>- Consegue, nell'ambito delle mansioni assegnate, i risultati prospettati mostrando impegno nelle attività svolte</li> </ul>	
	(a2) Attenzione al risultato e alla qualità	Capacità di concorrere in modo attivo al risultato e di dare qualità negli esiti delle proprie attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra attenzione alla qualità del lavoro svolto</li> <li>- Evidenzia attenzione al miglioramento continuo dell'attività svolta</li> <li>- Capacità di eseguire puntualmente i compiti affidati entro i tempi assegnati (ad esempio rispetto scadenze, corretto utilizzo dei tempi di lavoro, ridotto uso dello straordinario, ecc)</li> </ul>	
	(a3) organizzazione del lavoro	Capacità di programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità		
Operativa	(b1) Flessibilità	Capacità di adattarsi alle mutevoli situazioni dell'organizzazione	- Organizza il proprio lavoro in funzione del risultato da raggiungere, senza ritardo.	
	(b2) Autocontrollo	Capacità di gestire situazioni impreviste	- Ha il controllo delle proprie emozioni anche in momenti di difficoltà operative, senza perdere di vista il risultato da conseguire	
	(b3) Iniziativa	Capacità e predisposizione ad agire per risolvere i problemi, migliorare i risultati e raggiungere almeno le aspettative	- Nell'ambito degli spazi di autonomia concessi in base al ruolo rivestito e delle regole da rispettare, assume iniziative per risolvere i problemi prospettati/segnalati	

	(b4) Organizzazione delle ferie e dei permessi	Capacità di usufruire delle ferie e dei permessi spettanti per legge	- le richieste vengono gestite in modo da non arrecare nocumento all'organizzazione, sottoponendole nel rispetto delle tempistiche dettate dai regolamenti e dalla disposizioni interne all'Ente	
Relazionale	(c1) attenzione all'utenza	Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza	- Analizza e comprende i bisogni manifestati dagli utenti, dagli amministratori, dai colleghi  - Dimostra apertura ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri	
	(c2) Lavoro di gruppo	Capacità e disponibilità a lavorare in sinergia con i colleghi per realizzare un progetto o risolvere i problemi prospettati	- Dimostra disponibilità e di saper lavorare con gli altri per risolvere un problema o realizzare un progetto  - Integra le proprie competenze ed energie con quelle degli altri colleghi per il raggiungimento degli obiettivi  - Condivide le conoscenze e competenze con i colleghi  - Collabora e comunica puntualmente con i colleghi	
	(c3) Coinvolgimento	Capacità di allineare i propri comportamenti alle priorità agli obiettivi dell'ente e alla programmazione dei propri responsabili	- Assume un comportamento proattivo nell'interesse dell'Amministrazione  - Dimostra motivazione e coinvolgimento nell'attività dell'ente  - Contribuisce, con interesse e motivazione, anche favorendo il gioco di squadra, al continuo miglioramento delle modalità di svolgimento delle attività previste e degli obiettivi perseguiti	

*Formula: Peso ponderale\*coefficiente= punteggio*  
*Totale punteggio: 100 = Performance obiettivi individuali : Peso Criterio*  
*Performance obiettivi individuali = Totale punteggio\*Peso criterio/100*

#### TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE (Obiettivi)	
PERFORMANCE INDIVIDUALE (Capacità, Competenze e Comportamenti)	
<b>TOTALE</b>	

#### INDENNITÀ DI RISULTATO

Punteggio inferiore a 50 punti: nessuna indennità

Punteggio superiore a 50 punti: erogazione del compenso proporzionale al punteggio ottenuto (nei limiti del 10% del trattamento economico)

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso

Punteggio oltre 50 punti: erogazione del compenso proporzionale al punteggio ottenuto

Il Soggetto valutatore

---

## VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO AL CLIMA ORGANIZZATIVO

Ogni Responsabile di Settore viene valutato inoltre sul contributo al clima organizzativo sia da parte dei propri collaboratori, sia da parte degli altri Responsabile di Settori (c.d. valutazione fra pari).

### VALUTAZIONE DA PARTE DEI COLLABORATORI

Le valutazioni, con il contributo in forma anonima di tutto il personale dipendente a questi assegnato (che non abbia una valutazione negativa), sono acquisite tramite sondaggio effettuato sulla base del seguente schema:

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto	
		1	2	3	4	5
	<b>Il mio Responsabile:</b>					
1	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi					
2	Riesce a motivarmi nel mio lavoro					
3	È sensibile ai miei bisogni personali					
4	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro					
5	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte					
6	Agisce con equità, in base alla mia percezione					
7	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro					
8	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti					
9	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore					

## VALUTAZIONE FRA PARI

Le valutazioni degli altri Responsabili di Settore (che non abbiano una valutazione negativa), sono acquisite con un sondaggio anonimo effettuato sulla base del seguente schema:

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto	
		1	2	3	4	5
	<b>Il mio Collega:</b>					
1	Gestisce efficacemente il proprio ruolo senza creare problemi e aggravio di lavoro nel mio settore					
2	E' collaborativo e risponde puntualmente alle richieste presentate dal mio settore					
3	Mi ascolta ed è disponibile ad aiutarmi anche se non rientra nei suoi compiti					
4	Ha la mia stima e il mio rispetto professionale					
5	Agisce con equità nei confronti di tutti colleghi, secondo la mia percezione					
6	Opera facendomi sentire parte di una squadra (condividendo informazioni, partecipando novità in ambito lavorativo, ecc.) e promuove il lavoro di gruppo all'interno dell'ente					



## Questionario di valutazione dei servizi offerti dal Comune da parte del cittadino

Il sottoscritto (facoltativo)			
Cognome		Nome	
Sesso			
<input type="checkbox"/> Maschio		<input type="checkbox"/> Femmina	
Età			
<input type="checkbox"/> fino a 34 anni		<input type="checkbox"/> tra 35-49anni	<input type="checkbox"/> Tra 50-64 anni
<input type="checkbox"/> Oltre 64 anni			
Titolo di studio			
Elementare o senza titolo		Media inferiore	Media superiore
Laurea e, eventuale, specializzazione			
Condizione			
Occupato lavoratore dipendente		Occupato professionista in proprio/libero	Disoccupato
Casalinga		Studente	Ritirato dal lavoro
Altro (ad esempio: rappresentante legale)			
Residenza (Comune)			
Cittadinanza			
Italiana		straniera	
Frequenza di utilizzo del servizio			
quotidiana		settimanale	mensile
saltuaria			
Principale motivazione di frequenza negli uffici			
per ottenere informazioni			
per una pratica			
altro			
Descrizione			

in relazione al servizio	
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO AFFARI GENERALI
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA
<input type="checkbox"/>	SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO CONCESSIONI CIMITERIALI -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO TRIBUTI -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO ECONOMATO
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO PERSONALE
<input type="checkbox"/>	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO SUAP
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI- Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO - Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio -Manutenzioni - Ambiente -
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA' -Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMATICA - Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione

**ESPRIME LA SEGUENTE VALUTAZIONE**

<b>QUALITÀ DEI SERVIZI</b>
Grado di precisione delle risposte fornite dagli operatori
Ritiene che i servizi forniti semplifichino gli adempimenti richiesti?
Si ritiene soddisfatto delle informazioni ricevute e della loro chiarezza?

SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO FRUITO				
molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

<b>ACCESSIBILITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>
Accesso al servizio snello, veloce e comprensibile
Modulistica chiara e facile da compilare
Disponibilità di modulistica e informazioni on-line

SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO FRUITO				
molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

<b>TEMPESTIVITÀ E PRONTEZZA DEL SERVIZIO</b>
Orari e giorni di apertura
Tempo di attesa
Tempo che è stato necessario per espletare la pratica con l'operatore
Tempo di attesa per risposte a telefonate, e-mail, sms, fax

SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO FRUITO				
molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

<b>AFFIDABILITÀ, COMPETENZA E CORTESIA DEL PERSONALE ADDETTO</b>
Personale competente e professionale
Informazioni fornite in modo chiaro e completo
Personale cortese ed educato
Disponibilità a dare informazioni telefoniche

SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO FRUITO				
molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

**DOMANDE A RISPOSTA  
FACOLTATIVA**

<b>QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA DELL'AMBIENTE FISICO DEL SERVIZIO</b> <span style="float: right;">E</span>
Facilità di accesso alla struttura (viabilità, parcheggio, entrata)
Adeguatezza degli ambienti (ampiezza e funzionalità dei locali)
Pulizia dell'ambiente
Riservatezza dell'ambiente
Chiarezza e completezza della segnaletica interna ed esterna

<b>SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO FRUITO</b>				
molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

<b>La questione per la quale si è rivolto a questo servizio è stata risolta?</b>
Efficacia del servizio

molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

<b>Qual è il suo giudizio complessivo sul SERVIZI</b>
Giudizio Complessivo

molto	abbastanza	poco	per nulla	non sa rispondere

<b>Suggerimenti per migliorare il servizio offerto</b>

Prot. 1413 del 31/10/2024

PARERE AL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)"

Premesso che:

- ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, modificato dal D.lgs. n. 74/2017, "le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'articolo 7, comma 2-bis, del medesimo decreto prevede che il SMVP venga adottato in conformità agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e che contempli procedure di conciliazione a tutela dei valutati, nonché modalità di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Il Nucleo di Valutazione procede alla disamina della proposta del nuovo SMVP tenendo conto:

- delle indicazioni fornite dalle linee guida n° 2/2017 "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", n° 4/2019 "Valutazione partecipativa nelle pubbliche amministrazioni" e n° 5/2019 "Misurazione e valutazione della performance individuale" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- delle disposizioni in materia di performance previste dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

**Prende atto** che il nuovo SMVP, elaborato e proposto dalla Segretaria comunale, rappresenta un significativo aggiornamento del sistema precedente, introduce metodologie innovative e identifica le correlazioni col Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e introduce il richiamo alla normativa sul rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente.

Di seguito, tramite una griglia a matrice che evidenzia i criteri fondamentali di ogni struttura del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), il Nucleo accerta la coerenza con le disposizioni di principio indicate nella normativa sopracitata e verifica la loro presenza all'interno della proposta di regolamento in esame.

CRITERI	SÌ	NO
Misurazione e valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti	x	
Applicazione dell'intero ciclo di gestione della performance: modalità di validazione e rendicontazione	x	
Declinazione della performance organizzativa	x	
Definizione degli obiettivi secondo i criteri indicati nell'art. 5 comma 2 del D.Lgs 150/2009	x	
Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale: performance organizzativa e performance individuale	x	
Disciplina delle procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance	x	
Presenza di meccanismi in grado di garantire una tendenziale e significativa differenziazione delle valutazioni	x	
Modalità di partecipazione alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione da parte dei cittadini o dagli altri utenti finali	x	



Sulla base di quanto esposto, il Nucleo esprime **parere positivo** alla proposta di Regolamento sul "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)", precisando che la validazione della performance dovrà avvenire a seguito della delibera di Giunta Municipale che la approva. Pertanto, in tal senso, dovrà modificarsi l'art. 14 della proposta di Regolamento oggetto di parere.

Il Nucleo invita, inoltre, l'Amministrazione a pubblicare lo stesso, a seguito dell'approvazione del SMVP da parte della Giunta Municipale e quale suo allegato, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente"- Sotto Sezione "Performance" del Comune di Sant'Alfio (CT), come previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica DFP-0000980-P-09/01/2019.

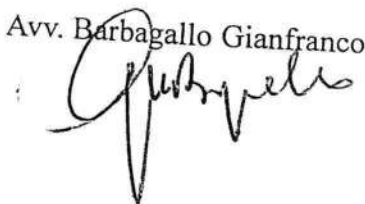
Il Componente

Dott. Angelo Raciti




Il Presidente

Avv. Barbagallo Gianfranco



Il Componente

Dott. Angelo Mocerì





# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n° 142, come recepita con l'art.1, co.1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n° 48, come sostituito dall'art.12, co.1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n° 30, che testualmente recita:

- 1) *“su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile”.*

Sulla Proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)”**

Parere di regolarità tecnica

**Area:** Economico Finanziaria

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole, ai sensi delle leggi sopraindicate.

Dalla Sede Municipale, 07/11/2024



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Erika Riganati

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione sopra descritta, avente ad oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (Attuazione delle norme contenute nel D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 aggiornato al D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 e ss.mm.ii)";**

Acquisiti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi dell'art. 12 L.R. 30/2000 e successive modifiche;

Visto l'O.R.EE.LL. e successive modifiche, vigente nella Regione Siciliana;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- Approvare la proposta di deliberazione, indicata in premessa, per farla propria.
- Successivamente, con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 - 2° comma  
- della L.R. n. 44/91, con voti unanimi e palesi.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

<p>L'Assessore Anziano</p> <p><i>Fantuzzi</i></p>	<p>Il Presidente</p> <p>La Spina Alfio</p> <p><i>La Spina</i></p>	<p>Il Segretario Comunale</p> <p>Dott.ssa Erika Riganati</p> <p><i>Erika Riganati</i></p>
<p>Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line Dal <u>08/11</u> /2024 al <u>23/11</u> /2024 Col n. _____ del registro pubblicazioni.</p> <p>Il Responsabile dell'Albo on line</p>		

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 03 Dic. 1991, n. 44:

<input checked="" type="checkbox"/> È stata /sarà affissa all'Albo Pretorio il <u>08/11</u> /2024 per rimanervi giorni 15 consecutivi (art.11, comma 1)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> Con e.mail è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari ( art.15, comma 1)
---------------------------------------------------------------------------------------------------

Dalla Residenza Municipale, li

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 1° - 2° della L.R. n° 44 /9

Dalla Residenza Municipale, li 07/11/2024

<p>Il Segretario Comunale</p> <p>Dott.ssa Erika Riganati</p> <p><i>Erika Riganati</i></p>	<p>Il Segretario Comunale</p> <p>Dott.ssa Erika Riganati</p> <p><i>Erika Riganati</i></p>
	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio responsabile Area Economico Finanziaria. Il Responsabile del procedimento</p>