



COMUNE DI MISTERBIANCO
CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

**Regolamento contenente i criteri di
misurazione e di valutazione
della *Performance***

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi generali.....	3
Art. 2 - Gli attori.....	4
Art. 3 - Il processo di valutazione e la tempistica.....	5
Art. 4 - Valutazione della <i>Performance</i> e <i>premierità</i>	6
Art. 5 - La <i>Performance Organizzativa</i>	7
Art. 6 - La <i>Performance Individuale</i>	7
Art. 7 - La scheda di valutazione della <i>Performance Individuale</i>	7
Art. 8 - Criteri per la ripartizione del premio della <i>Performance Organizzativa</i>	9
Art. 9 - Criteri per la ripartizione del premio della <i>Performance Individuale</i>	10
Art. 10 - Comunicazione della valutazione e riesame	11
Art. 11 - La valutazione di progetti specifici e di altre forme di <i>premierità</i>	12
Art. 12 - Valutazione del Segretario Generale.....	13
Art. 13 - La valutazione ai fini della progressione economica	13
Art. 14 - Disposizioni finali	14

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi generali

1. Il presente regolamento, in linea con quanto previsto dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i., disciplina il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *Performance* (SMVP), quale insieme dei risultati delle prestazioni rese da tutti i dipendenti del Comune di Misterbianco, in una ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché di crescita delle competenze professionali, in condizioni di pari opportunità. Detto Sistema tende a mettere in connessione gli *standard* di economicità, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Ente con la valorizzazione del merito e con una equilibrata erogazione dei premi in funzione dei risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Comune di Misterbianco promuove l'attivazione di detto sistema di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze, dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse. I criteri generali che improntano il presente sistema di valutazione sono finalizzati alla promozione delle buone prassi lavorative, dei comportamenti rispettosi degli obblighi, nonché alla valorizzazione dell'integrazione organizzativa, necessaria ad assicurare la funzionalità richiesta per il perseguimento delle finalità istituzionali.
3. Il Comune di Misterbianco è tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini destinatari dei servizi e degli interventi.
4. Vengono fissati quali principi, cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle *performance*, sia a livello di Ente che dei singoli dipendenti.
5. L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Settori, a capo dei quali sono collocati, nella qualità di Responsabili, i Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali, nonché in Servizi, che rappresentano specifiche articolazioni interne degli stessi Settori. Il Segretario Generale, quale unico dirigente dell'Ente, svolge funzioni di coordinamento dei singoli Responsabili di Settore.
6. Il presente Regolamento ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione sia della *Performance Organizzativa* dell'Ente, sia della *Performance Individuale* di tutti i dipendenti inquadrati in categoria A, B, C e D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
7. Il presente Regolamento, oltre a definire le somme da ripartire ed i criteri da utilizzare nella ripartizione delle somme disponibili, è finalizzato a:
 - Orientare la *performance* delle figure apicali e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici e individuali;
 - Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
 - Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
 - Promuovere nei dipendenti, con funzioni apicali, la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa in ordine al raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - Responsabilizzare i dipendenti che ricoprono i ruoli apicali in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
 - Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della *performance*.
8. Il presente Regolamento assume la valutazione come momento fondamentale del processo gestionale nell'ambito dell'organizzazione, i cui principi trovano i presupposti nel Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro e nella legislazione in materia. Valutare i risultati e la prestazione del personale vuol dire conoscere l'organizzazione, in termini di componenti che interagiscono nella produzione e, quindi, apprezzare cosa è stato fatto dai collaboratori della struttura organizzativa e come ciascun componente del gruppo di lavoro ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente sulla base sia della struttura di appartenenza che delle competenze professionali messe in campo. La valutazione è, quindi, uno strumento che consente di generare valore nell'ambito del contesto organizzativo, potendo conseguire diverse finalità quali lo sviluppo professionale del personale, il confronto tra i diversi livelli di responsabilità ed il coinvolgimento per raggiungere un miglioramento del livello di efficienza ed efficacia dell'organizzazione e, quindi, dei risultati. Per coerenza con le finalità della valutazione è necessario che chi valuta assuma un comportamento coerente con le logiche sopra esposte, sapendo che la metodologia è uno strumento che aiuta a realizzare il processo valutativo. Il valutatore, pertanto, essendo preposto ad un compito che richiede una particolare correttezza ed etica professionale, non dovrà applicare, in via automatica, le modalità e i criteri previsti, né interpretarli come un banale adempimento contrattuale/normativo, ma dovrà ben ponderarli in funzione di un efficace sistema premiante.

9. Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli Enti locali, il presente Regolamento descrive, in maniera più dettagliata, i soggetti coinvolti nelle fasi del ciclo di gestione della *performance*, nonché le modalità attuative ed i criteri di valutazione adottati.

Art. 2 - Gli attori

Gli attori coinvolti nel processo valutativo e i rispettivi ruoli sono così articolati:

- a) Gli Organi di indirizzo politico amministrativo, che esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché dal presente regolamento.
- b) Il Nucleo di Valutazione, che, oltre a svolgere le funzioni declinate da apposito regolamento, è chiamato a svolgere le seguenti attività:
 - monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni;
 - verifica e certifica a consuntivo l'effettivo incremento/mantenimento di produttività e di miglioramento/mantenimento quali-quantitativo della produzione e la esplicita nella validazione della relazione sulla *performance*;
 - comunica le criticità riscontrate;
 - oltre a validare la relazione sulla *performance*, ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - supporta il Segretario Generale nella predisposizione e/o aggiornamento del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance*;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi e dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- c) I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, che sono tenuti a valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore sulla scorta della compilazione di apposite schede di valutazione contenenti criteri stabiliti secondo le modalità previste dalle leggi, dai contratti collettivi in vigore e dal presente regolamento. I Responsabili di Settore sono tenuti, altresì, a comunicare al Nucleo di Valutazione le schede di valutazione, di cui sopra, in modo da consentire allo stesso N.d.V. di esprimersi sulla loro capacità di soppesare le rispettive valutazioni.

- d) I cittadini, che effettuano la valutazione dei servizi erogati dall'Ente attraverso specifiche indagini di soddisfazione, gestione delle segnalazioni ed ogni altro strumento conoscitivo utile allo scopo.

Art. 3 - Il processo di valutazione e la tempistica

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *Performance*, dal momento iniziale della programmazione a quello finale dell'erogazione delle premialità, si realizza secondo le seguenti fasi del ciclo di gestione della *performance* dell'Ente:

I. Definizione dei documenti di programmazione ed organizzazione delle attività

I documenti di programmazione sono costruiti secondo una logica a cascata, che parte dal programma politico di mandato del Sindaco per tradursi in programmi/azioni strategiche contenute all'interno della programmazione triennale del Documento Unico di Programmazione (DUP) e di quella annuale del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il PEG, definito attraverso una procedura negoziata tra Amministratori comunali e Responsabili di Settore, coordinata dal Segretario Generale, viene approvato dalla Giunta Municipale, previa validazione del Nucleo di Valutazione, entro un mese dall'approvazione del Bilancio.

La struttura del PEG, come integrato dal Piano della *Performance* dell'Ente, è articolata in programmi settoriali e trasversali, operativamente declinati in obiettivi individuali e settoriali, per i quali vengono individuati i seguenti indicatori:

- a) Indicatori di *Performance Organizzativa*;
- b) Indicatori di Risultato sulla base delle attività svolte, tenuto conto delle risorse umane coinvolte e delle risorse finanziarie disponibili in bilancio.

I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili di tutti gli obiettivi, individuali o di gruppo, assegnati al Settore ed ai Servizi che coordinano.

Ad inizio anno, gli obiettivi approvati dalla Giunta in sede di PEG vengono, con il concorso delle proposte dei Responsabili di Settore, corredati dalle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori e assegnato loro uno specifico peso, nonché, con la predisposizione del PEG/Piano della *Performance*, vengono formalizzati i risultati attesi sulle attività ricorrenti (caratterizzate sostanzialmente da ripetitività nel tempo e procedure definite in modo standard - Obiettivi di **Mantenimento-Miglioramento** delle attività ordinarie) e sulle eventuali attività progettuali (caratterizzate dall'originalità dell'attività e dalla finalizzazione ad un obiettivo specifico, nonché dalla non ripetitività nel tempo e da procedure da definire - Obiettivi di **Sviluppo** o di **Innovazione**).

I risultati attesi dovranno tendere alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti.

Sempre ad inizio anno, il Responsabile di ciascun Settore, attraverso specifici incontri, comunica ai dipendenti entro il mese successivo a quello di approvazione del PEG:

- a) gli obiettivi del Settore dell'anno di riferimento con rispettivi indicatori e personale assegnato;
- b) i risultati attesi sulla base dell'impegno individuale ed i riferimenti utilizzati per la valutazione;
- c) i comportamenti organizzativi attesi e i fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa;
- d) gli interventi formativi necessari con riferimento alle criticità da superare ed al supporto necessario per le attività da svolgere.

Il Segretario Generale, con l'ausilio del N.d.V., attribuisce pesi agli obiettivi dati al fine della valutazione della *Performance* delle P.O., vigilando sulla correttezza dell'intero processo di controllo interno ed evidenziando alla Giunta Municipale eventuali anomalie.

II. Verifica intermedia dell'andamento delle attività.

A metà anno i Responsabili di ciascun Settore, sempre attraverso specifici incontri, verificano lo stato di avanzamento degli obiettivi, con particolare riferimento:

- a) al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza ossia alla *Performance Organizzativa*;
- b) ai risultati per l'impegno individuale, alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati dai collaboratori nell'esercizio delle attività;
- c) al grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza, con riserva di promuovere, se necessario, azioni volte a modificare le attività non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi;
- d) ai comportamenti organizzativi non positivi.

Nell'ambito di tali riunioni, i dipendenti, a loro volta, comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

III. Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici.

All'inizio dell'anno successivo il Responsabile di Settore:

- 1) documenta i dati sui risultati conseguiti relativi alla *Performance Organizzativa*, riferiti:
 - a) alla produzione per le attività ricorrenti;
 - b) ai risultati specifici per le attività progettuali;
 - c) ai risultati per ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo anche riferiti alla struttura di appartenenza;
- 2) trasmette i documenti sui risultati al Nucleo di valutazione ai fini della certificazione di competenza;
- 3) opera la valutazione delle prestazioni rese in base ai fattori predefiniti con riferimento:
 - a) all'impegno individuale profuso per il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e al contributo assicurato alla *Performance Organizzativa* della struttura;
 - b) ai comportamenti organizzativi dimostrati;
- 4) comunica la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assume la decisione definitiva sulla contestazione motivata da parte del dipendente;
- 5) trasmette le schede di valutazione agli uffici preposti agli adempimenti finalizzati all'erogazione delle risorse destinate alla premialità connessa alla *Performance Organizzativa* ed individuale, previa validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 4 - Valutazione della Performance e premialità

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Misterbianco riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività e del merito in una logica, selettiva e meritocratica, valorizzante, sul piano economico e di carriera, i dipendenti che conseguono le migliori *performance*.

2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, con riferimento agli obiettivi della *performance* ed agli *standard* definiti in fase di programmazione.

3. In linea con quanto stabilito nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali (spec. gli art. 67 e 68 del CCNL del 21/05/2018 in atto) ed Integrativi di parte normativa, nonché nei limiti delle risorse annualmente

disponibili, l'Ente riconosce ai dipendenti premi collegati alla *Performance Organizzativa* e alla *Performance Individuale*, anche con riferimento alla realizzazione di specifici progetti.

4. Le valutazioni e le conseguenti premialità di entrambe le performance vengono effettuate mediante l'utilizzo della "Scheda di Valutazione della *Performance Individuale*" (Allegato A).

Art. 5 - La *Performance Organizzativa*

Tenuto conto che il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *Performance* consiste in un processo finalizzato all'identificazione ed alla quantificazione dei risultati prodotti in un determinato periodo, la valutazione della *Performance Organizzativa* si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, risultati ed impatti devono essere interpretate alla luce degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data.

Obiettivo della valutazione della *Performance Organizzativa* è comprendere se l'Ente ha raggiunto i propri obiettivi e verificare l'impatto che il raggiungimento di tali obiettivi ha avuto sull'utenza, esterna ed interna, nonché il valore che essa ha prodotto per i propri portatori d'interesse e per il territorio di riferimento.

Tutti i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa concorrono alla realizzazione della *Performance Organizzativa*, posto che la valutazione dei secondi viene effettuata in base ai criteri contenuti nel presente Regolamento, mentre per la valutazione dei primi si rimanda a quanto disciplinato, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, dal Regolamento per la individuazione, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n.72 del 02.04.2019, che costituisce, in questa sede, parte integrante del presente atto.

Le attività ricorrenti e progettuali realizzate dagli uffici costituiscono il riferimento per la valutazione dei risultati di *Performance Organizzativa* di ciascuna struttura organizzativa, come documentati dai Responsabili di Settore e certificati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 6 - La *Performance Individuale*

La *Performance Individuale* consiste nel contributo dato da ciascun dipendente al conseguimento della *Performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo di specifici fattori valutativi. La valutazione della *Performance Individuale* si pone, dunque, in stretta relazione all'andamento della *Performance Organizzativa*, avendo come fine lo sviluppo professionale, nonché il miglioramento del rendimento organizzativo e dei servizi pubblici erogati dall'Ente. Ogni Responsabile di Settore, nell'effettuare la valutazione dei risultati connessi all'impegno individuale, deve tenere conto del contesto operativo nel quale vengono svolte le prestazioni, dal carico di lavoro, nonché dalla loro dall'eterogeneità e/o dalla complessità, adoperandosi affinché sia garantito un equo e adeguato coinvolgimento di tutti i collaboratori della struttura e favorendo, in tal modo, pari opportunità a tutti i dipendenti nella possibilità di conseguire risultati professionalmente validi.

Art. 7 - La scheda di valutazione della *Performance Individuale*

La valutazione della prestazione di ciascun dipendente non titolare di P.O. deve essere formalmente resa sull'apposita "Scheda di Valutazione della *Performance Individuale*" (Allegato A), contenente i fattori valutativi sopra descritti.

Ciascun Responsabile di Settore compila la scheda di valutazione sopra indicata per ognuno dei dipendenti assegnati al proprio Settore e ne dà comunicazione secondo quanto prescritto nel successivo art. 10. Il Titolare di P.O., nella compilazione della scheda, deve tener conto, oltre che dei *Fattori di Valutazione* appresso specificati, anche delle violazioni disciplinari sanzionate nell'anno di riferimento, nonché di quanto definito in tema di insufficiente rendimento dall'articolo 55-quater

comma 1, lettera f-quinquies) del D.lgs. 165/2001 ovvero "violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative e regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza". Inoltre, il Responsabile di Settore, deve rendere specifica motivazione, con riferimento anche a fatti specifici o atteggiamenti riscontrati, quando la valutazione espressa risulta inferiore a 12/20.

La scheda di valutazione è composta dai seguenti quattro *Fattori di Valutazione* che possono comportare un "*Punteggio Valutativo Individuale*" tra 0 e 20 punti:

- I. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - a) Giorni di presenza inferiori a 120: punti 0
 - b) Giorni di presenza da 121 a 160: punti 1
 - c) Giorni di presenza da 161 a 200: punti 2
 - d) Giorni di presenza in numero superiore a 200: punti 3

- II. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:
 - a) Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
 - b) Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1
 - c) Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2
 - d) Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3
 - e) Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4
 - f) Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5

- III. **Grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
 - a) Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
 - b) Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1
 - c) Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2
 - d) Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3
 - e) Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4
 - f) Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5
 - g) Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6

- IV. **Comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
 - a) Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
 - b) Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1

- c) Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
- d) Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
- e) Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4
- f) Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
- g) Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6

Le “Schede di Valutazione della *Performance Individuale*” contengono informazioni che, per quanto di natura non sensibile, richiedono, comunque, idonee cautele protettive, in quanto attengono a valutazioni di prestazioni professionali e ad indicazioni sull'attività lavorativa. Pertanto, i dati devono essere trattati nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali e attraverso l'adozione di tutte le misure idonee ad assicurarne la riservatezza. A tal fine la consegna delle schede individuali dovrà avvenire in modo da non consentire la visione, anche accidentale, da parte di terzi non autorizzati.

I dati riguardanti le attività inerenti alla valorizzazione del merito ed all'incentivazione della *performance*, con relative ricadute in termini economici e di carriera, oltre che per le finalità sopra indicate, saranno utilizzati e trattati anche con procedure informatizzate per adempiere ad obblighi previsti da CCNL, leggi e regolamenti.

Art. 8 - Criteri per la ripartizione del premio della *Performance Organizzativa*

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL di comparto, l'Ente determina una quota parte del fondo per le risorse decentrate da destinare ai dipendenti, quale premio per la *Performance Organizzativa*, cui concorrono tutti i dipendenti non titolari di P.O., nel rispetto dei parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenuto conto dei criteri di seguito riportati.
2. Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono la *Performance Organizzativa* i dipendenti che:
 - a) nella “Scheda di Valutazione della *Performance Individuale*” dell'anno di riferimento, abbiano conseguito un *Punteggio Valutativo Individuale* non inferiore a 12/20;
 - b) abbiano assicurato almeno 120 giorni di presenza ordinaria effettiva nell'anno oggetto della valutazione;
 - c) non abbiano avuto sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale) nell'anno oggetto della valutazione.
3. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale concorrono secondo la percentuale del loro *part time*.
4. La ripartizione del premio tra i dipendenti che hanno diritto alla *Performance Organizzativa* avviene in ragione del punteggio conseguito, da ciascuno di essi, nella “Scheda di Valutazione della *Performance Individuale*” dell'anno di riferimento, secondo le fasi di seguito riportate:
 - a) inizialmente l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce il *Budget* da destinare alla *Performance Organizzativa*;
 - b) a conclusione dell'anno solare, il *Nucleo di Valutazione*, acquisite le informazioni desunte dalle Relazioni Settoriali sullo stato di attuazione degli obiettivi, procede alla valutazione e definisce la percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* di ciascun Settore, nonché la

- percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* dell'Ente, ottenuta come valore medio della percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* di tutti i Settori;
- c) se la percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* dell'Ente è almeno pari al 70% si procede con la distribuzione della premialità collegata alla *Performance Organizzativa*, altrimenti il budget inizialmente previsto, viene interamente portato ad economia;
 - d) verificata la condizione favorevole all'erogazione della premialità, descritta alla lettera precedente, viene determinato il *Budget Definitivo* destinato alla remunerazione della *Performance Organizzativa*, ottenuto applicando, al *Budget* iniziale, di cui alla precedente lettera a), la percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* dell'Ente;
 - e) successivamente, acquisite le "Schede di Valutazione della *Performance Individuale*" di tutti i dipendenti, si determina il c.d. "Valore Punto" della *Performance Organizzativa*, ottenuto dividendo il "*Budget Definitivo*" per la somma dei "Punteggi Valutativi Individuali" rilevati nelle schede di valutazione di tutti i dipendenti che hanno diritto al premio;
 - f) a conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente che abbia rispettato quanto previsto dal precedente comma 2, viene riconosciuto un premio, ottenuto moltiplicando il singolo "Punteggio Valutativo Individuale" per il "Valore Punto". Detto premio viene ad essere, comunque, rapportato, oltre che al "*Budget Definitivo*" della *Performance Organizzativa*, sia al valore percentuale di conseguimento della *Performance Organizzativa* del Settore di appartenenza, di cui alla precedente lettera b), sia al periodo di servizio valido al riconoscimento di tale premio, tenuto conto anche dell'eventuale percentuale di part-time;
 - g) i risparmi derivanti dall'eventuale differenza tra il "*Budget*" inizialmente determinato e il "*Budget Definitivo*", andranno ad incrementare il fondo destinato alla *Performance Individuale*, presupposte, naturalmente, le condizioni di erogabilità del premio collegato alla *Performance Organizzativa*;

Art. 9 - Criteri per la ripartizione del premio della *Performance Individuale*

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate da destinare ai dipendenti quale premio per la *Performance Individuale*, come meglio definita nel precedente art. 6.
2. Anche con riferimento alla ripartizione della premialità, che attiene la *Performance Individuale*, sono ammessi i dipendenti che:
 - a) nella "Scheda di Valutazione della *Performance Individuale*" dell'anno di riferimento, abbiano conseguito un *Punteggio Valutativo Individuale* non inferiore a 12/20;
 - b) abbiano assicurato almeno 120 giorni di presenza ordinaria effettiva nell'anno oggetto della valutazione;
 - c) non abbiano avuto sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale) nell'anno oggetto della valutazione.
3. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale concorrono, anche in questo caso, secondo la percentuale del loro *part time*.
4. La ripartizione del premio, tra i dipendenti che hanno diritto alla *Performance Individuale*, avviene, al pari che per la *Performance Organizzativa*, in ragione del punteggio conseguito da ciascuno di essi nella "Scheda di Valutazione della *Performance Individuale*" dell'anno di riferimento, secondo le fasi di seguito riportate:
 - a) in sede di programmazione, ogni Responsabile indica ai dipendenti gli obiettivi per cui concorrono al raggiungimento della *Performance*;
 - b) l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce il *Budget* destinato alla *Performance Individuale*;

- c) dopo la conclusione del processo valutativo riguardante la *Performance Organizzativa* di cui al precedente art. 8, si procede alla determinazione del *Budget Definitivo* destinato alla remunerazione della *Performance Individuale*, incrementando il *Budget*, inizialmente definito, con gli eventuali risparmi, definiti dalle procedure indicate al comma 4, lettera g), del precedente art. 8, ove sia stata verificata la condizione minima prevista nello stesso comma 4, lettera c);
- d) acquisite le schede di valutazione dei dipendenti, già precedentemente utilizzate per l'attribuzione della premialità collegata alla *Performance Organizzativa*, viene determinata un'unica graduatoria, ottenuta ordinando i dipendenti sia sulla base delle categorie giuridiche di appartenenza, sia, in senso decrescente, rispetto al "*Punteggio Valutativo Individuale*", tenuto conto che, in caso di punteggio *ex aequo* nell'ambito della stessa categoria, prevale il dipendente con maggiore anzianità di servizio, e, in caso di ulteriore parità, il dipendente con maggiore età anagrafica;
- e) definita la graduatoria, si procede alla determinazione del c.d. "*Valore Punto*" della *Performance Individuale*, ottenuto dividendo il "*Budget Definitivo*" per la somma dei "*Punteggi Valutativi Individuali*" di tutti i dipendenti che hanno diritto al premio;
- f) successivamente, per ciascun dipendente, viene calcolato un "*Valore Individuale*", ottenuto moltiplicando il singolo "*Punteggio Valutativo Individuale*" per il "*Valore Punto*". Il valore così determinato viene, quindi, moltiplicato per il coefficiente della *Categoria Giuridica* di appartenenza, secondo i parametri stabiliti nella seguente tabella:

Categoria Giuridica	Coefficiente
A	1,00
B1 e B3	1,05
C	1,10
D	1,15

- g) nell'ambito di ogni *Categoria Giuridica*, i dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 69 ("*Differenziazione del premio individuale*") del CCNL del 21.05.2018, è attribuita una maggiorazione del premio individuale in misura non inferiore al 30% del valore medio pro-capite della quota attribuita ai dipendenti ammessi al sistema premiante nell'anno di riferimento, nel rispetto, anche, di quanto previsto in sede di contrattazione collettiva integrativa;
- h) a conclusione del processo valutativo, a ciascun dipendente, sempre nel rispetto delle condizioni previste al precedente comma 2, viene, pertanto, riconosciuto un premio inerente la *Performance Individuale* sulla base del "*Valore Individuale*", come precedentemente calcolato, rideterminato in modo da assicurare la maggiorazione sopra descritta ("*Differenziazione del premio individuale*") e, comunque, rapportato al periodo di servizio, nonché al limite massimo delle risorse disponibili.

Art. 10 - Comunicazione della valutazione e riesame

1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante diretta comunicazione oppure mediante uno specifico colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione
2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame
3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.

4. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini della progressione economica o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti può essere esaminata dal Responsabile di Settore competente in sede di conferenza dei Responsabili alla presenza del Nucleo di Valutazione. La conferenza valida la proposta di valutazione, producendo un verbale dei punteggi attribuiti che viene trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti. Il Nucleo di Valutazione tiene conto delle proposte dei Responsabili per valutare la capacità di valutazione degli stessi.

Art. 11 - La valutazione di progetti specifici e di altre forme di premialità

1. L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'Ente, definiti nel Piano della *performance* o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, nel rispetto di quanto stabilito in sede di costituzione delle risorse decentrate variabili o di contrattazione decentrata integrativa di destinazione delle risorse decentrate, nonché come disciplinati dal vigente CCDI normativo del personale dipendente. L'incentivo riferito ai progetti è attribuito al personale dipendente, facente parte del gruppo di lavoro (con esclusione del titolare di incarico di P.O. con funzioni dirigenziali). Detti progetti sono proposti all'Amministrazione dai Responsabili di Settore, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della *performance*, completi delle seguenti indicazioni:

- a) Data di inizio e conclusione;
- b) Modalità di attuazione;
- c) Aspettative di risultato;
- d) Risorse umane individuate;
- e) Stima delle ore di lavoro richieste.

2. Nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità e, in ogni caso, dovranno essere preferiti i dipendenti che non siano stati destinatari di altri emolumenti accessori, anche se riferiti ad altri istituti contrattuali. Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori, da cui si evinca un beneficio apportato all'amministrazione in termini di efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.

3. L'ammontare delle somme disponibili viene ripartito tra i dipendenti che, effettivamente, abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:

- I. grado di responsabilità/coordinamento (da 0 a 5);
- II. grado di partecipazione (da 0 a 5).

4. Per poter riconoscere al personale l'incentivo, quale effetto correlato ad effettivi incrementi della produttività ed al mantenimento/miglioramento quali-quantitativo dei servizi e prodotti, occorre che il grado di raggiungimento dell'obiettivo (o delle singole fasi per i progetti articolati in fasi) sia almeno pari al 70% e, pertanto, la liquidazione dell'incentivo avverrà a consuntivo una volta certificato dal Responsabile di Settore il grado di raggiungimento dell'obiettivo (o delle singole fasi), tenuto conto della valutazione dei risultati sulla base sia del grado di responsabilità/coordinamento (impegno profuso nella realizzazione del progetto, comportamenti individuali tenuti ed apporto quali-quantitativo fornito dal personale coinvolto anche in relazione della specificità del progetto), sia del grado di partecipazione (numero dei dipendenti che hanno attivamente partecipato al progetto e presenza in servizio del personale coinvolto).

5. A seguito di corresponsione di importi derivanti da ulteriori forme incentivanti o altri incentivi previsti da specifiche disposizioni di Legge o di Contratto, anche entrati in vigore successivamente alla stipula del vigente CCDI normativo, l'incentivo al merito e alla produttività dell'anno di competenza, è ridotto secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa.

Art. 12 - Valutazione del Segretario Generale

La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, sulla base della scheda di valutazione allegata.

1. Tale valutazione tiene conto dei seguenti fattori:

- *Performance Organizzativa* dell'Ente (peso max 20%);
- Obiettivi individuali (peso max 30%);
- Svolgimento dei compiti di cui all'art. 97 del D. lgs. n. 267/2000 (peso max 50%), quali:

Fattore	Indicatore di valutazione
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche di collaborazione alla pianificazione ed alla programmazione delle attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici
Funzioni di assistenza tecnico giuridica	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 conseguenza assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative sugli 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 nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura nella redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della giunta
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori	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
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria

Art. 13 - La valutazione ai fini della progressione economica

1. All'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 4.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della *Performance Individuale*, secondo quanto meglio descritto nei Contratti Collettivi Integrativi dell'Ente di volta in volta vigenti.

4. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non abbiano ottenuto almeno la media di 16/20, del punteggio di valutazione, avendo cura, se necessario, di esprimere i punteggi precedenti con riferimento alla stessa scala.
5. La valutazione relativa ai dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa viene espressa dal Segretario comunale con la partecipazione del Nucleo di valutazione, in occasione della valutazione della *performance*.
6. Al fine di assicurare imparzialità la valutazione delle categorie D viene effettuata dal Segretario, con la partecipazione del Nucleo, in base alla proposta formulata dal Responsabile titolare di posizione organizzativa.

Art. 14 - Relazione sulla *Performance*

La Relazione sulla *Performance* consiste in una analisi, a consuntivo, del grado di raggiungimento degli obiettivi generali e specifici, di mantenimento e di sviluppo, in funzione della misurazione, della valutazione e della trasparenza dei risultati raggiunti dall'Ente.

Premesso che il sistema di valutazione della *Performance* debba essere di immediata e facile leggibilità, la Relazione sulla *Performance* viene redatta con la duplice finalità sia di rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di *Performance* conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, sia di avviare un circolo virtuoso finalizzato al miglioramento dello stesso sistema di misurazione e di valutazione delle *Performance* e degli obiettivi che lo compongono, anche sulla base di un'analisi critica degli eventuali scostamenti.

L'assetto organizzativo dell'Ente deve essere volto ad assicurare trasparenza e regole chiare e condivise nella gestione dei processi decisionali interni ed esterni, oltre a valorizzare la cultura dell'etica del servizio pubblico, garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.

Il D.lgs. n. 33 del 2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale, che si ottiene, anche, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali degli Enti delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle amministrazioni pubbliche, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.

La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La *Performance* attesa e quella realizzata sono, quindi, rese fruibili sul sito del Comune attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Piano e della Relazione della *Performance* validata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 14 - Disposizioni finali

Quanto disposto dal regolamento per l'attribuzione di compensi per specifiche responsabilità, nonché dal regolamento per la individuazione, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative approvati, rispettivamente, con deliberazioni di G.M. n. 329 del 28/12/2018 e n. 72 del 2/04/2019, va inteso quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Il presente regolamento modifica ed integra il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché, per quanto compatibili, le disposizioni regolamentari in materia di criteri per la valutazione della *Performance*, di cui alla deliberazione di G.M. n. 14 del 29/01/2013.

Il presente regolamento contenente i criteri di misurazione e di valutazione della *performance*, inteso quale nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* del Comune di Misterbianco, viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

COMUNE DI MISTERBIANCO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE INDIVIDUALE* – ANNO _____

NOME DEL DIPENDENTE
CATEGORIA
PROFILO

AREA DI APPARTENENZA
RESPONSABILE

Gli ambiti di valutazione riportati di seguito sono stati approvati con deliberazione n. ____ del _____

1. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:

a. Giorni di presenza inferiori a 120: punti 0	
b. Giorni di presenza da 121 a 160: punti 1	
c. Giorni di presenza da 161 a 200: punti 2	
d. Giorni di presenza in numero superiore a 200: punti 3	

2. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0	
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1	
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2	
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3	
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4	
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5	

3. **grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0	
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1	
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2	
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3	
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4	
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5	
g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6	

4. **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0	
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1	
c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2	
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3	
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4	
f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5	
g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6	

Punteggio Valutativo Individuale	
---	--

Data

Il dirigente / responsabile del servizio

Validazione da parte del Nucleo di valutazione / conferenza dirigenziale

Il dipendente valutato (firma e data)

Note eventuali
