

Allegato A

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
2023-2025**

PREMESSE NORMATIVE

L'articolo 39 della legge 27.12.1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

- *l'articolo 91, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";*
- *il comma 2 del sopracitato articolo dispone che gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;*
- *a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;*

il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed in particolare i sotto riportati articoli prevede:

- *articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;*
- *articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;*
- *articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;*
- *articolo 6 ad oggetto: "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" il quale al comma 2 dispone che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
- *articolo 6, comma 3, il quale prevede che in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;*
- *articolo 6, comma 6, che prevede che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale";*
- *l'articolo 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono*

effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

Il Legislatore con l'emanazione del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è intervenuto anche sulla disciplina delle assunzioni attraverso la parziale riforma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, consistente:

- nella modifica dell'articolo 6, secondo il testo sopra riportato;*
- nell'introduzione dell'articolo 6-ter, il quale, rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", demanda a decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'art. 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”;*

Con Decreto 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" in vigore dal 25/09/2018 (sessantesimo giorno dalla pubblicazione in G.U.) e con le predette linee di indirizzo:

- viene superato il concetto di pianta organica ora intesa come nuova dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua;*
- subentra il concetto di spesa potenziale massima;*
- deve contenere i riferimenti alla capacità assunzionale;*
- deve essere compatibile con l'eventuale rientro a tempo pieno dei dipendenti a part-time;*
- deve consentire il rispetto del limite di spesa per il personale, sia complessivo (art. 1, c. 562 L. 296/2006) che per le forme flessibili (spesa del triennio 2007-2009).*

VINCOLI E CARATTERISTICHE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Il PTFP è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

L'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).

Con la nuova normativa viene superato il concetto di dotazione organica quale contenitore rigido da cui partire per definire il piano del fabbisogno di personale ed introdotto il PTFP come strumento flessibile finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'ente.

La stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata con il PTFP e per gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa

di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

A tal fine l'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, prevede:
562. "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilita' interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558."

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL COMUNE DI PORTICO E SAN BENEDETTO

Premesse:

- Il valore della spesa di personale per il Comune di Portico e San Benedetto relativamente all'anno 2008, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 562 L. 296/2006 è pari ad €. 280.582,97 come da allegato A-1.
- L'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relative alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.
- L'art. 1 del Decreto 17 marzo 2020 testualmente recita:
 1. *Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.*
 2. *Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.*
- La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in particolare il punto 1.2 " Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate" dove vengono definite le voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione riporta:

"Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro-aggregato BDAP: U.1 .01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.00 1; U 1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Per "Entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE e quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso."

- L'articolo 7, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 prevede che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1 commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

- E' stato pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal sopra citato comma 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

- E' stata pubblicata sulla G.U. del 11 settembre 2020 la Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

- L'articolo 4 del decreto del 17 marzo 2020 riporta nella tabella 1 i **valori soglia** di massima spesa del personale riferiti a ciascuna fascia demografica che per il Comune di Portico e San Benedetto risulta essere il **29,50%**.

- Dai conteggi effettuati sulla base delle disposizioni normative e delle specificazioni riportate nella circolare ministeriale il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Portico e San Benedetto pari al **17,05%**, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **29,50%** che, calcolato per il Comune di Portico e San Benedetto e per l'anno 2021, risulta pari a € 224.544,89, come da prospetto allegato B.

Tanto premesso

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Anno 2023: Assunzione di nr.2 unità di personale a Tempo Determinato e Parziale ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 311/2004 con contratti di prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro per la copertura parziale del profilo vacante dell'Istruttore Direttivo Cat.D, presso l'Area Tecnico/Manutentiva, e per la copertura parziale del profilo vacante dell'Istruttore Direttivo cat.D presso Area l'Affari Generali con funzioni di Vice-Segretario come previsto dall'articolo 16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n.8, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8. Tali assunzioni sono fatte nel rispetto dei vincoli di spesa disposti dall'art.9, comma 28, del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa dell'anno 2009.

Anno 2024: negativo;

Anno 2025: negativo;

Contestualmente si dà atto che il Comune di Portico e San Benedetto:

- - ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2021 (pareggio di bilancio);
- - non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;
- - rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);
- - ha approvato il rendiconto 2021 come da deliberazione consiliare n. 22 del 20/05/2022;

- - ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2017/2019 – 2018/2020 – 2019/2021 – 2020/2022 – 2021/2023 - 2022/2024;
- - ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2017 – 2018 – 2019 – 2020 - 2021;
- - risulta in regola con gli obblighi di trasmissione alla BDAP sezione Opere Pubbliche (MOP);
- - presenta una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2021 inferiore a quella del valore della spesa di personale relativamente all'anno 2008 di cui all'art. 1, comma 562 L. 296/2006;
- - ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

SPESE DI PERSONALE IN APPLICAZIONE ALL'ART. 1 C. 562 – LEGGE N. 296/2006

	2008 per enti non soggetti al patto	2021
Spese macroaggregato 101	309.094,99	197.819,39
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	18.144,66	12.116,31
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00
Altre spese: rimborsi spese per personale comandato/convenzioni	0,00	0,00
Altre spese: Rimborsi per spese personale servizi associati	0,00	26.725,50
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	327.239,65	236.661,20
(-) Componenti escluse (B)	46.656,68	0,00
(-) Altre componenti escluse:	0,00	0,00
di cui rinnovi contrattuali	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	280.582,97	236.661,20

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 1 COMMA 562 L.296/2006)

La spesa di personale, ai fini del limite di cui all'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006, è determinata dalla spesa sostenuta nell'esercizio 2008 corrispondente, come da prospetto allegato n. A-1, alla somma di € 280.582,97.

Nel corso dell'anno 2022 non si sono verificate cessazioni di rapporti di lavoro pertanto non sono state registrate economie di spesa in tal senso e non si è provveduto ad effettuare nuove assunzioni.

Relativamente all'annualità 2023 il Comune di Portico e San Benedetto ha previsto, nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale 2023-2025, l'assunzione di nr.2 unità di personale a Tempo Determinato e Parziale ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 311/2004 con contratti di prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro per la copertura parziale del profilo vacante dell'Istruttore Direttivo Cat.D, presso l'Area Tecnico/Manutentiva, e per la copertura parziale del profilo vacante dell'Istruttore Direttivo cat.D, presso l'Area Affari Generali con funzioni di Vice-Segretario, come previsto dall'articolo 16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n.8, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8.

Le assunzioni sopra descritte sono state effettuate nel rispetto dei vincoli di spesa disposti dall'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione ccordinata e continuativa dell'anno 2009.

Per le annualità 2024 e 2025 l'Ente non ha previsto l'attivazione di procedure di reclutamento di unità di personale.

Spese per il personale - ANNO 2023

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, comma 562, L. n. 296/06 (fino a 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziam. 2023 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	208.690,15
di cui:	Ritribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	159.889,58
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	46.600,57
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	2.600,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 80 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	29.363,93
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	0,00
5	Irap macroaggregato 102	13.179,35
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		251.233,43
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro"; differenza spesa di personale "a regime" per sostituzioni in corso d'anno e per confronto dati omogenei di spesa, ecc.)	+
		251.233,43
TOTALE SPESA DI PERSONALE		
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziam. 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	2.896,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuali nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 8 marzo 2007)	-
17	Spese per i dipendenti che erano stati legittimamente assunti in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007 o ai sensi dell'art. 78, comma 2, della Legge 133/2008 (delibera Corte Conti sez. Riunite n. 48/2011)	-
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per la categoria protetta non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		2.896,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		248.337,43

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? SI

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Portico
POPOLAZIONE al 31/12/2022	724
FASCIA	a
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	224.544,89	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	Spese di personale da consuntivo 2021 al netto di IRAP
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	1.308.818,90		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.319.188,36	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	1.111.012,45+197806,45 (Gettito TARI 2019 su ALEA)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.328.940,35		1.131.133,90+197806,45 (Gettito TARI 2019 su ALEA)
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	1.959,15		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	17,05%		

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 (CONSUNTIVO)	224.544,89	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	388.521,90	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	163.977,01	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2019	206.076,62		al netto di IRAP
% DI INCREMENTO ANNO 2022	33,00%	Art. 5, comma 1	
INCREMENTO ANNUO	68.005,28		
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	68.005,28	Art. 5, comma 2	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	274.081,90	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	388.521,90	
DIFFERENZA	-114.439,99	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020		Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2020		
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	#DIV/OI	

Controllo limite (*):

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2021 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	

DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Caso C: Comune con % al di sopra del valore soglia più alto

Controllo limite (*):

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		Art. 6, commi 1 e 2
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2021 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ANNO 2021	#DIV/OI	
RAPPORTO SPESA PERSONALE 2019 /ENTRATE CORRENTI 2017-2018-2019 AL NETTO FCDE	17,05%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%	

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti deve essere gradualmente ridotto fino al conseguimento del valore soglia più alto entro il 2025

DOTAZIONE ORGANICA	
Area Affari Generali - Servizi Demografici ed Elettorali	
<i>Istruttore direttivo - Cat. D - Tempo Parziale</i>	<i>Profilo parzialmente coperto ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 con contratto di prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro a tempo parziale determinato collocato presso l'Area Affari Generali con funzioni di Vice-Segretario Comunale.</i>
<i>Istruttore - Cat. C</i>	<i>profilo presente</i>
<i>Operatore Amministrativo Polivalente - Cat. B</i>	<i>profilo vacante</i>

Area Tecnica - manutentiva	
<i>Istruttore direttivo - Cat. D</i>	<i>Profilo parzialmente coperto ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 con contratto di prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro a tempo parziale determinato collocato presso l'Area Tecnico-Manutentiva con inquadramento nei profili "Istruttore Direttivo Tecnico - Area Tecnica / Lavori Pubblici / Manutenzioni"</i>
<i>Istruttore tecnico - Conducente scuolabus Cat. C</i>	<i>profilo presente</i>
<i>Agente polizia municipale - Conducente scuolabus - Cat. C</i>	<i>profilo vacante</i>
<i>Esecutore tecnico specializzato - Patente C - Cat. B</i>	<i>profilo presente</i>

Area Economico Finanziaria - Tributi	
<i>Istruttore direttivo - cat. D</i>	<i>profilo presente</i>
<i>Istruttore amministrativo contabile - Cat. C</i>	<i>profilo presente</i>

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

1. Premesse

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Portico e San Benedetto si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

Il presente sistema si basa sul sistema di valori dell'Ente identificando le competenze e i comportamenti agiti che nell'ambito del ruolo e del lavoro di ciascuno, nel contesto di riferimento, assumono una particolare rilevanza.

La metodologia utilizzata è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge 7 agosto 2015, n. 124 n. 124 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, decreti legislativi 25 maggio 2017, nn. 74 e 75 e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

2. Ciclo di gestione delle performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al punto precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Il Piano delle performance

All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ente definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene

espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

- La performance individuale che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile di area organizzativa e a ciascun dipendente non responsabile di area organizzativa.

Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

4. Relazione sulle performance

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione o dal nucleo di valutazione.

5. Criteri di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione del Comune di Portico e San Benedetto ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione prevede due ambiti, composti ciascuno da più elementi di valutazione, così individuati:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

a) Risultato di Ente: la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un

unico valore di sintesi.

b) Risultato di settore/di gruppo: la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale.

La scelta in merito agli elementi da valutare è effettuata dall'Ente in sede di approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance.

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La metodologia individua per i sotto elencati fattori di apprezzamento in relazione alla tipologia dei dipendenti valutati:

a) ***Responsabili di area organizzativa:***

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I.1) *Individuazione delle priorità organizzative:* da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati;

I.2) *Capacità organizzativa interna e intersettoriale:* da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento;

II.1) *Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O.:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.;

II.2) *Attuazione di obiettivi straordinari:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.;

III) *Gradimento da parte dell'utenza:* da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.

b) ***Dipendenti non responsabili di area organizzativa:***

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I) *Affidabilità:* da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazione del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente

le risorse assegnate;

II) *Flessibilità*: da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto;

III) *Tempestività*: da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico;

IV) *Capacità relazionali*: da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce;

V) *Orientamento all'utenza*: da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni;

VI) *Autonomia*: da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*;

VII) *Effettiva presenza in servizio*: da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno;

VIII) *Grado di responsabilità*: da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno;

IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali*: da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali.

Una quota di fondo delle risorse decentrate disponibili è messa annualmente a disposizione per il finanziamento di entrambi i livelli di performance – organizzativa ed individuale. L'ammontare delle risorse destinate alla performance è ripartito per il finanziamento rispettivamente della performance organizzativa – per il 70%- e della performance individuale – per il 30% - fermo restando comunque che sono destinate alla performance individuale il 30% delle risorse di cui all'art.67 comma 3 del CCNL con esclusione delle lettere c), f) e g) di tale comma.

L'articolazione dei punteggi da applicare nonché i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ed individuale sia dei Responsabili di area organizzativa che dei dipendenti non responsabili di area organizzativa sono allegati al presente documento.

6. Requisiti e presupposti per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa

Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o

cessazione dal servizio in corso d'anno o del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza. Sono individuati i seguenti indici: 0,7 per categoria A, 0,8 per categoria B, 0,9 per categoria C ed 1 per categoria D.

Non concorre alla ripartizione di detta quota il personale a tempo determinato con periodo lavorativo inferiore a 6 mesi nel corso dell'anno.

Non concorre alla ripartizione della suddetta quota il personale a tempo indeterminato con periodo lavorativo inferiore a 60 giorni di calendario, nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

La presenza in servizio viene determinata in ragione annua prendendo le giornate annualmente lavorabili. Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:

- a. congedo ordinario;
- b. permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- c. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;
- d. assenze dovute a congedo di maternità obbligatoria, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- e. permessi di cui alla legge 104/1992, art. 336 riconosciuti esclusivamente per patologie riconosciute al dipendente;
- f. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- g. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;
- h. congedi per le donne vittime di violenze e giornate riconosciute per donazioni volontarie;
- i. permessi sindacali retribuiti;

Nel caso di permessi fruibili a ore, ai fini del computo delle assenze, si terrà conto delle stesse per multipli di 6.

La quota di premio correlato alla performance organizzativa verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

7. Disciplina del premio differenziale individuale

La maggiorazione del premio di cui all'art.68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dall'art.69 di tale contratto, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, sarà pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti alla performance individuale. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 20% del personale non titolare di posizione organizzativa in servizio al 31.12 di ciascun anno. Tale maggiorazione sarà erogata al dipendente (o n. 2 dipendenti, qualora il personale non titolare di posizione organizzativa risulti in numero superiore a 6 alla data del 31.12 dell'anno di riferimento) che ha conseguito nell'anno la

valutazione più elevata. A parità di punteggio si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

8. Il processo di valutazione

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi assegnati (al settore/a più settori o al gruppo di lavoro/individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.

- un momento di monitoraggio intermedio nel quale il Segretario comunale si confronta con i Responsabili di area organizzativa circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione. Analogamente i singoli Responsabili di area organizzativa prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale della relativa area organizzativa rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività.

- un momento conclusivo del percorso che si realizza nella consegna della scheda di valutazione.

Il punteggio complessivo della scheda di valutazione, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (Responsabili di area organizzativa e dipendenti non responsabili di area organizzativa) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di

valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.

- i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari e procedendo all'audizione del richiedente in apposito incontro da tenersi entro 10 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta (in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 5). Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia (legale o rappresentante sindacale). L'esito finale viene comunicato al richiedente entro 5 giorni dall'incontro di conciliazione.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

**MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE
RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA**

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- a) Risultato di Ente *(la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi)*
- b) Risultato di settore/di gruppo *(la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale)*

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I.1) Individuazione delle priorità organizzative *(da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati) punteggio massimo – 3 punti*

I.2) Capacità organizzativa interna e intersettoriale *(da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento) punteggio massimo – 3 punti*

II.1) Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O. *(da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.) punteggio massimo – 3 punti*

II.2) Attuazione di obiettivi straordinari *(da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.) punteggio massimo – 3 punti*

III) Gradimento da parte dell'utenza *(da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso) punteggio massimo – 3 punti*

(come da modello di scheda allegato n. ____ adottato dall'Unione dei comuni della Romagna forlivese)

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30% : _____

**PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE
RICALCOLATO CON PESATURA 30%**

COMUNE DI PORTICO E SAN BENEDETTO
PROVINCIA DI FORLI' CESENA
TEL 0543/967047 FAX 0543/967243
PARTITA IVA 00408940401

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

ANNO

COGNOME:

NOME:

AREA:

I
CAPACITA' ORGANIZZATIVA
Punteggio massimo disponibile = punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
<i>I.1 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE</i> Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
<i>I.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE</i> Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	

II
CAPACITA' GESTIONALE
Punteggio massimo disponibile = punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
<p>II.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PRO</p> <p>Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO:</p> <p>a) Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50%</p> <p>b) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69%</p> <p>c) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89%</p> <p>d) Grado di raggiungimento degli obiettivi superiore al 90%</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<p>II.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI</p> <p>Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PRO.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	

III
GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA
Punteggio massimo disponibile = punti 3

<p>III GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA</p> <p>Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizioso instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO			

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE
DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- a) Risultato di Ente (*la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi*)
- b) Risultato di settore/di gruppo (*la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale*)

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

- I) *Affidabilità* (da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate) *punteggio massimo – ___ punti*
- II) *Flessibilità* (da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto)..... *punteggio massimo – ___ punti*
- III) *Tempestività* (da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico).
- IV) *Capacità relazionali* (da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce) *punteggio massimo – ___ punti*
- V) *Orientamento all'utenza* (da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni) *punteggio massimo – ___ punti*
- VI) *Autonomia*: (da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*)..... *punteggio massimo – ___ punti*
- VII) *Effettiva presenza in servizio* (da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno) *punteggio massimo – ___ punti*
- VIII) *Grado di responsabilità* (da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno)..... *punteggio massimo – ___ punti*
- IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali* (da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali)..... *punteggio massimo – ___ punti*

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30%

**PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE
RICALCOLATO CON PESATURA 30%**

PERFORMANCE INDIVIDUALE
 DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA
 APPLICAZIONE PUNTEGGI

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati	Descrizione	Punteggio Insufficiente	Punteggio Sufficiente	Punteggio Discreto	Punteggio Buono	Punteggio Ottimo
<i>AFFIDABILITÀ</i>	da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate)	4	7	9	10	12
<i>FLESSIBILITÀ</i>	da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazio	4	7	9	10	12

	ne. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto					
<i>TEMPESTIVITÀ</i>	da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico	3	6	8	9	10
<i>CAPACITÀ RELAZIONALI</i>	da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce	3	6	8	9	10
<i>ORIENTAMENT O ALL'UTENZA</i>	da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle	3	6	8	9	10

	esigenze dei clienti esterni ed interni					
<i>AUTONOMIA:</i>	da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al <i>problem solving</i>	3	6	8	9	10
<i>EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO</i>	da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno	* presenza in servizio meno di 60 giorni lavorabil 4	* presenza in servizio da 60 a 100 giorni lavorabil 7	* presenza in servizio da 101 a 150 giorni lavorabil 8	* presenza in servizio da 151 a 200 giorni lavorabil 9	* presenza in servizio oltre i 200 giorni lavorabil 12
<i>GRADO DI RESPONSABILITÀ</i>	da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno	4	7	9	10	12
<i>GRADO DI REALIZZAZIONE E OBIETTIVI INDIVIDUALI</i>	da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali	4	7	9	10	12