



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 02 Reg. Del.

OGGETTO: PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2021/2023 – ANNUALITA' 2021

L'anno **duemilaventuno** il giorno **otto** del mese di **gennaio** alle ore **19,23** nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N. Ord.	COGNOME E NOME	FUNZIONE	PRESENTE	ASSENTE
1	FARFAGLIA Pasquale	Sindaco	si	
2	SURIANO Rosaria	Assessore-Vice Sindaco	si	
3	SANTACATERINA Vittoria	Assessore	si	
			3	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione in modalità telematica il Segretario Comunale Dott. **Domenico ARENA**.

Presiede l'Ing. **Pasquale FARFGAGLIA** in qualità di SINDACO il quale, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, oggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

CONSIDERATO che il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed Intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

VISTO

che gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. ed i relativi indicatori sono Individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che già il Comune è tenuto ad approvare quali la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano Risorse Obiettivi;

PRESO atto infatti che le diverse normative in materia di programmazione e controllo vigenti e in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale e riconducono ai seguenti vincoli di sistema che determinano il quadro complessivo di regole e strumenti organizzati in una logica dall'alto verso il basso cioè dal livello strategico al livello operativo:

- Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) (art. 170 TUEL) che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune, strettamente collegata al bilancio previsionale e pluriennale in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e progetti;

- Piano Risorse/ Obiettivi previsto quale strumento che esplicita gli obiettivi individuando in ogni responsabile e in ogni dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione;

RICHIAMATE

le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali dalle quali si evince che per gli Enti Locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance; secondo l'ANCI, il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione, al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto di gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c. 2 lett. a), 227 e 231 del D. Lgs. n. 267/2000. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance;

RITENUTO quindi che i documenti di cui sopra nella loro interezza contengono la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra dirigenti, non dirigenti e contributi individuali in interventi di gruppo) e che pertanto rappresentano complessivamente il piano della Performance del Comune di San Calogero;

VISTO il Piano della Performance relativo al triennio 2021/2022/2023, allegato al presente provvedimento e valutata la sua aderenza ai principi e alle norme regolamentari sopra enunciate;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, cosiddetto "Decreto Brunetta", e smi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'art. 3 del citato decreto legislativo ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- sempre in base al citato decreto legislativo, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tal fine adottano, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

ATTESO che:

- il C.C.N.L. Funzioni Locali, prevede che in ogni Ente vengano adottate metodologie permanenti di valutazione dei dipendenti, aventi le seguenti caratteristiche di base:
 - a) siano finalizzate alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - b) abbiano ricaduta in diversi ambiti, primo dei quali la progressione economica;
 - c) la valutazione venga effettuata con cadenza periodica;
 - d) il risultato della valutazione venga tempestivamente comunicato al soggetto valutato;
- in applicazione a quanto disposto dal C.C.N.L. va istituito un sistema permanente di Valutazione inteso quale strumento per mantenere elevato il livello delle competenze espresse dal personale

e, di conseguenza, i livelli di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività, grazie alla costante riqualificazione e crescita professionale delle risorse umane;

RICONOSCIUTA la propria competenza all'adozione del presente atto, a norma del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

Considerata l'assenza di osservazioni in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti da parte del Segretario Comunale, relativamente al presente atto deliberativo;

Visti:

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- lo Statuto e i Regolamenti Comunali vigenti;
- gli allegati pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 D.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente resi;

DELIBERA

1.Di approvare, per quanto espresso in premessa e che qui s'intende riportato e trascritto:

- a) *il Piano della Performance del Comune di San Gregorio D'Ippona per il triennio 2021- 2022- 2023, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;*
- b) *Sistema permanente di Valutazione, dando che la valutazione verrà effettuata sulla base delle metodologie già in uso presso questa Amministrazione Comunale, denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance collettiva e individuale" il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale integrante della medesima;*

2.Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

3.Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

PROPOSTA di deliberazione della Giunta Comunale.

OGGETTO: PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2021/2023 – ANNUALITA' 2021

AREA SERVIZI AL TERRITORIO - Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico.

San Gregorio D'Ippona, li _____

Il Responsabile di Area
F.to Domenico SURIANO

AREA AMMINISTRATIVA- Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico.

San Gregorio D'Ippona, li _____ 08.01.2021 _____

Il Responsabile di Area
Antonio Pontoriero

AREA ECONOMICA FINANZIARIA E TRIBUTARIA Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico .

San Gregorio D'Ippona, li _____ 08.01.2021 _____

Il Responsabile di Area
F.to Giovanni Baldo



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA
(Provincia di Vibo Valentia)

*PIANO COMUNALE
DELLE PERFORMANCE 2021/2023*

COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/2010 n. 150. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- 3 monitoraggio in corso di esercizio
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- 6 rendicontazione dei risultati

Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

Il Comune di San Gregorio D'Ippona

Il Comune di San Gregorio D'Ippona, a 05 Km dalla Provincia di Vibo Valentia Circondato dal verde il territorio è delimitato da due corsi d'acqua che favoriscono il lavoro dei campi.

Confina con il Comune di Vibo Valentia, Francia, San Costantino C. e Ionadi

Una fitta rete di strade comunali, infine, garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale.

SCHEMA SINTETICA

Regione Calabria

Provincia Vibo Valentia (VV)

Popolazione 2564 abitanti al 31/12/2019

Superficie 12,37 km²

Altitudine 415 m s.l.m.

Pericolosità sismica 1: zona con pericolosità sismica alta , dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.

Frazioni: Zammarò, Regina Elena e Mezzocasale.

Il Comune

Il comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo , con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art.114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Come siamo organizzati

Il comune di San Gregorio D'Ippona si articola in 3 Aree (o settori) che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 14 dipendenti a tempo indeterminato.

Le tre Aree sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione

Della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina le Aree;

1. Area Economico Finanziaria

Figure Professionali	Categorie economica	Numero impiegati
Funzionario	D.3 (12 ore/sett.)	01
Totale		01

2. Area Tecnica

Figure Professionali	Categorie economica	Numero impiegati
Funzionario Tecnico	D.4	01
Esecutore Amministrativo	B.1	01
Esecutore Tecnico	B.4	01
Totale		03

3. Area Amministrativa

Figure Professionali	Categorie economica	Numero impiegati
Funzionario	D.7 (12 ore/ sett.)	01
Funzionario	D.4	01
Esecutore Amministrativo	B.4	01
Totale		03

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Vibo Valentia, Camera di Commercio di Vibo Valentia, Prefettura ecc.

Che cosa facciamo

AREA AMMINISTRATIVA

NOTIFICHE E PROTOCOLLO

- Notificazione atti per quanto di competenza
 - Consultazione Albo Pretorio
 - Protocollo atti
 - Gestione posta in arrivo e partenza.
 - Ricerca documenti
 - Archivio storico o di deposito
-

SEGRETERIA

- Predisposizione contratti
 - Stesura deliberazioni
 - Tenuta registri deliberazioni
 - Segreteria Sindaco
-

U.R.P.

- Consultazione delle Gazzette Ufficiali nazionali e regionali
 - Accesso agli atti
 - Informa giovani
-

ISTRUZIONE CULTURA

- Borse di studio
 - Progetti estivi
 - Contributi libri di testo
 - Mense scolastiche
 - Trasporto scolastico solo per quanto riguarda la richiesta di contributo (L.R. -87/1985)
 - Organizzazione manifestazioni.
 - Ideazione grafica manifesti, dépliant ecc.
 - Promozione iniziative culturali
-

SERVIZI ALLE PERSONE

- Collaborazione con l'Area Servizi al Territorio per l'Assegnazione di alloggi di proprietà ERP
 - Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini
 - Concessione assegno maternità
 - Sportello immigrati
 - Servizio telesoccorso
-

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile
- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)

- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze.
 - Ricerche storiche
 - Albo Giudici Popolari
 - Albo presidenti seggio elettorale
 - Albo scrutatori seggio elettorale
 - Servizio elettorale
 - Leva
 - Statistica
 - Progetto INA – SAIA
-

AREA ECONOMICO FINANZIARIA , TRIBUTARIA E COMMERCIO

ATTIVITA' ECONOMICHE e S.U.A.P.

- Denuncia di inizio attività artigianale
 - Apertura di esercizio di parrucchiera/e, estetica, barbiere
 - Apertura di esercizio pubblico
 - Apertura di commercio al dettaglio, di vicinato (settore alimentare e non alimentare)
 - Autorizzazioni sanitarie temporanee
 - Autorizzazioni sanitarie per: locali, trasporto animali o animali vivi
 - Autorizzazioni per l'esercizio del commercio su area in forma itinerante
 - Sportello unico;
 - transizione digitale;
-

FINANZIARIO

- Economato
 - Programmazione- Bilancio – Inventario – Conto Economico
 - Gestione personale
 - Pratiche pensionistiche
 - Procedure finanziamenti lungo termine
-

TRIBUTI

- I.C.I.
 - Tassa Rifiuti Solidi Urbani
 - Pubblicità e affissioni
 - Tosap
-

AREA SERVIZI AL TERRITORIO E POLIZIA MUNICIPALE

LAVORI PUBBLICI

- Gare d'appalto
 - Certificazione esecuzione lavori
 - Acquisto forniture
 - Progettazione e direzione lavori
-

IMMOBILI COMUNALI

- Gestione beni patrimoniali
 - Manutenzione impianti sportivi.
-

GOVERNO DEL TERRITORIO

- Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.
- Passo carrabile

DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA S.U.A.P

- SCIA – Permesso costruire
- Certificato Destinazione Urbanistica
- Vigilanza urbanistica

AMBIENTE ED IGIENE

- Igiene ambientale: raccolta differenziata, R.S.U. , ingombranti, servizio di rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade.
- Gestione discarica.
- Verde pubblico: manutenzione parchi, abbattimento piante alto fusto pubbliche e private.

CIMITERIALI

- Concessioni loculi
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
- Lampade votive

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

La scheda sotto riportata sintetizza i risultati dell'analisi quali- quantitativa delle risorse umane:

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	52,90
Età media dei dirigenti (anni) e/o P.O.	56,20
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0,00
% di dipendenti in possesso di laurea	11,11
% di dirigenti e/ o P.O. in possesso di laurea	0
Ore di formazione (media per dipendente)	0
Turnover del personale	0
Costi di formazione/spese del personale	0

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	10,64
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	
% di personale assunto a tempo indeterminato	100

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

% di dirigenti donne	0
% di donne rispetto al totale del personale	0
Stipendio medio percepito dal personale donna	0
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0 %
Età media del personale femminile	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	0
Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	0

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nella Relazione Previsionale Programmatica. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo del consiglio.

Struttura della spesa:

- incidenza spesa personale 196.00%
- incidenza interessi passivi 0,003%

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra le aree con buona comunicazione interna
- sistema informatico con postazioni collegate in rete mentre i **punti di debolezza** sono:
- carenza nella programmazione delle azioni

I Programmi dell'Amministrazione

Il documento recepisce gli obiettivi strategici individuati nella Relazione Previsionale Programmatica 2018/2020 .

1)Piano degli obiettivi su base triennale:

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa- agevolare le relazioni con i cittadini utenti razionalizzando l'accesso ai servizi
- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna
- incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie

Allegati al presente piano, a formarne parte integrale e sostanziale:

- Allegato A - . Sistema di misurazione e valutazione della performance collettiva e individuale;
- Allegato B - Controlli di regolarità amministrativa;
- Allegato C - Scheda Valutazione per la erogazione dell'indennità di risultato.



Al. S. A.

COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

Sistema di misurazione e valutazione della performance collettiva e individuale

1. Premessa.....	pag. 2
2. Finalità.....	pag. 2
3. Ripartizione delle risorse.....	pag. 2
4. Elementi di valutazione della prestazione collettiva.....	pag. 3
5. Elementi di valutazione della prestazione individuale.....	pag. 3
6. Determinazione della quota individuale di salario accessorio erogabile.....	pag. 4
7 Schede di valutazione.....	pag. 4
8 Garanzia del dipendente sull'esito della valutazione.....	pag. 5
Scheda individuale di Valutazione della performance collettiva ed individuale	pag. 6

Sistema di misurazione e valutazione della performance speciale collegata alla realizzazione dei progetti obiettivo

9 Definizione del fondo per la produttività speciale.....	pag. 7
10 Proposta dei progetti obiettivo, valutazione, approvazione.....	pag. 7
11 Rendiconto sullo stato di attuazione dei progetti obiettivo	pag. 7
12 Valutazione finale dei progetti obiettivo e liquidazione dei compensi.....	pag. 7

Sistema di misurazione e valutazione della performance collettiva e individuale

Premessa

La distinzione tra produttività individuale e produttività collettiva trova le proprie premesse nell'art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001, ed è entrata nella terminologia corrente per esprimere in modo indicativo e sintetico due concetti, di cui il secondo è inteso come trattamento economico accessorio destinato alla generalità del personale dipendente, tenendo conto dell'apporto di ciascuno di essi.

Il concetto è evidenziato nell'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999 con il quale le risorse del "fondo", sono destinate ad erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo e/o individuale, in modo selettivo. Infatti è da escludere che si possa configurare una produttività collettiva distribuita in maniera generalizzata ed indifferenziata, essendo la corresponsione di somme destinate a tale fine di produttività, collegata all'apporto di ciascun lavoratore al raggiungimento degli obiettivi programmati. Pertanto, nell'ambito della produttività collettiva i compensi erogati a ciascun dipendente si possono considerare corrisposti a titolo di produttività individuale, avendo lo stesso concorso a raggiungere un determinato risultato con il suo apporto determinante, nell'ambito di un gruppo di lavoro. La produttività collettiva si può quindi considerare come il più ampio genus in cui trova collocazione la produttività individuale di ciascun lavoratore.

Finalità

Il presente sistema ha la finalità di misurare e valutare la performance collettiva ed individuale di ciascun Servizio e dipendente dell'Ente, non appartenente all'area delle posizioni organizzative, in relazione alla distribuzione delle *"Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività"* di cui all'art. 15 del CCNL EE.LL. del 1° aprile 1999, per la parte delle stesse riguardante le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali.

In particolare, il presente sistema fa riferimento alla distribuzione delle risorse di cui al citato art. 15 che possono essere utilizzate (lett. a) per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.1999;

1. Ripartizione delle risorse

Preliminarmente, le risorse disponibili sul fondo destinate a premiare la performance collettiva ed individuale devono essere annualmente suddivise ed attribuite ai Servizi dell'Ente in ragione del numero di dipendenti assegnati a ciascun Servizio, escludendo dal computo il personale incluso nell'area delle posizioni organizzative. Tale quota viene definita budget potenziale per unità organizzativa.

La quota di risorse assegnata a ciascun Servizio (budget potenziale per unità organizzativa) viene ulteriormente ripartita in:

- 30% da distribuire come retribuzione accessoria per la performance collettiva;
- 70% da distribuire come retribuzione accessoria per la performance individuale.

Suddividendo l'ammontare delle risorse assegnate a ciascun Servizio per i dipendenti del medesimo si ricava il budget potenziale individuale, ossia il valore della produttività max. percepibile da ciascun dipendente nell'anno di riferimento. Il budget potenziale individuale così definito diviene cifra economica effettiva, che verrà corrisposta al dipendente, a titolo di produttività collettiva, dopo ed in proporzione al riscontro valutativo riportato nella scheda personale di valutazione, operato dal Responsabile di Servizio a cui il dipendente è assegnato e dopo l'applicazione di un fattore correttivo che tiene conto della presenza in servizio.

2. Elementi di valutazione della prestazione collettiva

La retribuzione della quota di retribuzione accessoria collegata alla performance collettiva viene subordinata al superamento degli obiettivi gestionali (o di ordinario funzionamento) quantitativi e/o qualitativi annualmente stabiliti dal Responsabile di Servizio ed approvati dalla Giunta Comunale con il P.E.G.

tale valore di funzionamento, infatti, a parità di risorse, fa ritenere che il personale, nel suo insieme, abbia fornito un impegno superiore alla prestazione lavorativa media, tale da conseguire un miglioramento complessivo dell'attività degli uffici.

Se nel corso dell'anno di riferimento il Servizio non raggiunge gli obiettivi gestionali di cui sopra, ciascun budget potenziale individuale viene ridotto del 30% del suo valore.

L'eventuale riduzione costituisce economia del Fondo e viene destinata alla performance collettiva ed individuale dell'anno successivo per il medesimo Servizio.

5. Elementi di valutazione della prestazione individuale

L'attività lavorativa svolta annualmente da ciascun dipendente viene valutata dal Responsabile del Servizio di appartenenza tramite un punteggio individuale variabile da min. 5 a 25 punti, che scaturisce dalla somma dei sub-punteggi attribuiti a n. 5 parametri valutativi, ai quali è possibile assegnare un valore da min. 1 a max. 5.

Al fine di rapportare la somma a 100 (%) si moltiplica il punteggio individuale per 4, in modo che il totale corrisponda, nel caso di massima valutazione, al valore di 100%. I parametri valutativi sono i seguenti:

N. 1 - qualità della prestazione lavorativa – il riferimento va fatto alla professionalità superiore a quella mediamente ascrivibile al dipendente in ragione della categoria di appartenenza;

N. 2 - impegno profuso nella prestazione – il riferimento va fatto alla disponibilità ad affrontare le criticità d'ufficio ed all'incidenza del contributo personale nella risoluzione delle stesse;

N. 3 – rapporti esterni ed interni – il riferimento va fatto all'attitudine a relazionarsi con l'utenza ed a mantenere proficue relazioni con i colleghi;

N. 4 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi – il riferimento va fatto alla disponibilità e flessibilità a svolgere compiti e funzioni diversi o secondo diversi tempi e modalità;

N. 5 - grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure – il riferimento va fatto alla capacità di adeguare rapidamente il proprio comportamento alle diverse esigenze d'ufficio e di ridurre i tempi dei procedimenti.

I sub punteggi devono essere attribuiti attraverso l'analisi dei risultati dei singoli dipendente effettuata con metodologie oggettive e trasparenti che rendano disponibili i dati sulla produttività individuale.

Il punteggio individuale così ottenuto, rapportato a 100 (che si ricorda si ottiene moltiplicando il valore 4 per la somma dei sub-punteggi), individua il contributo annualmente fornito da ciascun dipendente al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi di staff ed erogati all'utenza.

6. Determinazione della quota individuale di salario accessorio erogabile

Per determinare l'entità delle risorse effettivamente erogabili a ciascun dipendente si procede nel seguente modo.

Si individua il budget effettivo individuale (espresso in €) moltiplicando budget potenziale individuale (eventualmente decurtato del 30%) per il punteggio individuale espresso in % (ossia il 100% corrisponde a 1; il 90% corrisponde a 0,90; ecc.).

Si individua, poi, il parametro oggettivo correttivo dell'importo di salario accessorio riconosciuto in sede di valutazione della prestazione collettiva ed individuale; tale parametro è posto in relazione inversa al periodo di assenza dal servizio ed è calcolato come di seguito:

Mesi di assenza dal servizio	Parametro oggettivo correttivo %
2	1
3	0,90
4	0,80
5	0,70
6	0,60
7	0,50
8	0,40
9	0,30
10	0,20
11	0,10
12	0,00

Per il calcolo del periodo di assenza dal servizio non si computano le ferie. Per la determinazione dell'unità di riferimento (mese) si sommano i giorni di assenza del dipendente e si divide per 22, pari al valore medio dei giorni di lavoro per mese per servizio svolto su 5 giorni o per 26 pari al valore medio dei giorni di lavoro per mese per servizio svolto su 6 giorni. Il quoziente 12 o superiore si considera mese intero di assenza.

Il budget effettivo individuale (espresso in €) viene ridotto di una percentuale corrispondente al parametro oggettivo correttivo; il valore così ottenuto costituirà l'importo effettivamente da erogare a ciascun dipendente.

L'eventuale differenza tra il budget potenziale per unità organizzativa e la somma degli importi effettivamente erogabili ai dipendenti di ciascun Servizio viene ripartita in parti uguali tra il personale che presenta il punteggio definitivo superiore al 90% e il parametro oggettivo correttivo pari a 1.

L'importo non ripartito costituisce economia del Fondo e viene destinata alla performance collettiva ed individuale dell'anno successivo per il medesimo Servizio.

7 Schede di valutazione

Ciascun Responsabile del Servizio esprime la valutazione dei dipendenti ad esso assegnati utilizzando la scheda di valutazione allegata e secondo i principi generali del presente sistema di valutazione delle performance individuale e collettiva.

La scheda di valutazione deve essere consegnata direttamente al dipendente, il quale, entro 5 giorni dalla consegna, dovrà apporre la propria firma per ricevuta consegna ed eventualmente per accettazione, oppure riportare le proprie osservazioni a confutazione dell'esito della valutazione e della correttezza degli importi.

Il Responsabile del Servizio può confermare la valutazione o accogliere le osservazioni del dipendente

8 Garanzia del dipendente sull'esito della valutazione

Il dipendente, che si ritenga insoddisfatto della valutazione ottenuta, ha la facoltà di sottoporre, entro 5 giorni dalla data della conferma della valutazione di cui al punto precedente, riportata in calce alla scheda stessa, istanza di riesame della propria valutazione al Segretario Generale, il quale, dopo aver sentito le ragioni del dipendente (che può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un suo procuratore) e le osservazioni del Responsabile del Servizio in seduta comune, può invitare il Responsabile del Servizio alla revisione della valutazione espressa. Il Responsabile del Servizio, entro il termine di 5 giorni dalla data della seduta di riesame, motivatamente e per iscritto, conferma o modifica la valutazione effettuata.

Su richiesta del dipendente, tutte i documenti del procedimento di cui sopra sono inviati alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

Scheda individuale di Valutazione della performance collettiva ed individuale

Servizio _____ Settore _____ Dipendente _____

budget potenziale per unità organizzativa: € _____

budget potenziale individuale: € _____

30% _____ performance collettiva
70% _____ performance individuale

Raggiungimento degli obiettivi gestionali annualmente stabiliti: SI NO

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUITI Da 1 a 5
1	qualità della prestazione lavorativa	
2	impegno profuso nella prestazione	
3	rapporti esterni ed interni	
4	capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
5	grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure	
	TOTALE	

Determinazione del punteggio individuale : totale punti _____ x 4% = _____ %

determinazione del budget effettivo individuale:

budget potenziale individuale € _____ (intero o ridotto del 30%) x punteggio individuale _____ % = € _____

mesi di assenza: _____

mesi di assenza dal servizio	parametro oggettivo correttivo %
2	1
3	0,90
4	0,80
5	0,70
6	0,60
7	0,50
8	0,40
9	0,30
10	0,20
11	0,10
12	0,00

parametro oggettivo correttivo : _____%

importo da erogare = budget effettivo individuale € _____ x parametro oggettivo correttivo _____% =
€ _____

Frassinelle Polesine _____ --- Il Valutatore _____

Frassinelle Polesine _____ --- per presa visione - Il Valutato _____

Sistema di misurazione e valutazione della performance speciale collegata alla realizzazione dei progetti obiettivo

9 Definizione del fondo per la produttività speciale

Il Fondo delle "Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività" di cui all'art. 15 del CCNL EE.LL. del 1° aprile 1999 può essere annualmente integrato da risorse destinate a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale dei Servizi dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, predisposti dai Responsabili di Servizio, da realizzarsi durante il normale orario di lavoro, finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione adottati (art. 15, comma 5).

Tali progetti devono perseguire obiettivi rilevanti, specifici, misurabili, sfidanti, tempificati, condivisi e realizzabili e possono essere presentati entro l'approvazione del bilancio di previsione.

10 Proposta dei progetti obiettivo, valutazione, approvazione

La proposta di progetto deve indicare il personale coinvolto, i benefici e i risultati attesi, il tempo necessario alla esecuzione, le risorse strumentali necessarie e la proposta di budget economico di progetto.

I progetti-obiettivo dovranno essere redatti secondo lo schema allegato (A).

Possono essere presentati più progetti anche all'interno di ciascun Servizio nonché progetti intersettoriali proposti congiuntamente dai Responsabili interessati.

I progetti vengono sottoposti alla Giunta Comunale per la deliberazione di approvazione.

11 Rendiconto sullo stato di attuazione dei progetti obiettivo

A conclusione del progetto, ciascun Responsabile di Servizio proponente dovrà redigere la relazione finale di rendicontazione (secondo lo schema allegato B), in cui dovranno essere evidenziati i risultati prodotti, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato e la percentuale dell'apporto individuale effettivo alla realizzazione del progetto, apporto individuale da valutarsi in termini quantitativi e qualitativi, espresso in %. Tale valore percentuale sarà la misura delle spettanze economiche, a titolo di produttività speciale, pro-quota di ognuno dei partecipanti.

12 Valutazione finale dei progetti obiettivo e liquidazione dei compensi

La relazione finale sul progetto, contenente tutti gli elementi di cui sopra, dovrà essere rimessa al Nucleo di Valutazione che provvederà alla valutazione finale sullo stato di raggiungimento delle finalità previste dal progetto. La Giunta Comunale, con proprio atto, approva la valutazione finale legittimando la liquidazione dei compensi ai partecipanti al progetto.

Schema allegato A)

Descrizione del progetto:

1) PROGRAMMA INFORMA CITTADINO

Il programma precede l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 in particolare per quanto riguarda l'art. 11, comma 8, inerente la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione. L'inserimento di tutti gli atti amministrativi dell'ente (delibere, determinazioni, ordinanze, bandi ecc).

PESO ASSEGNATO AL PROGETTO	
----------------------------	--

PERSONALE COINVOLTO:

Obiettivo da raggiungere:

Aggiornamento costante del sito.

Al fine di raggiungere il presente obiettivo il comune dispone del sito internet istituzionale <http://sangregorioppona.asmenet.it>

Il sito ha la funzione della maggior diffusione possibile di informare il cittadino sull'attività amministrativa sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi. Il D.Lgs. 150/209 ha ulteriormente rimarcato la centralità del cittadino nell'azione pubblica amministrativa, ponendo innanzitutto l'accento sulla massima trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto organizzativo dell'Ente.

E' in ossequio all'obbligo della trasparenza dell'operato delle pubbliche amministrazioni che si è posto un forte accento sulle necessità di pubblicare sui siti il ciclo della performance.

Importante sottolineare l'importanza dei piani triennali della trasparenza ed integrità, della relazione della performance, dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti ai dipendenti, dei nominativi e dei curricula dei responsabile e della retribuzione dei dirigenti.

Indicatore temporale

2021	2022	2023

Schema allegato B)

SCHEDE FINALE PROGETTI OBIETTIVO:

OBIETTIVI PREFISSATI DAL PROGETTO: quantitativi/ qualitativi

OBIETTIVI EFFETTIVAMENTE RAGGIUNTI AL TERMINE DELL'ANNO
_____:

CRITICITA' O DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

IMPORTO DA LIQUIDARE AL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO DOPO LA VERIFICA DEI RISULTATI:

Sulla base de benefici derivanti alla collettività, valutabili dai dati sopra riportati, si conferma un valore del progetto pari a € _____=, così distribuito:

Firma _____



Sh 7

COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(art.147 - bis del Dlgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)

In riferimento al proprio atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa, il sottoscritto dott. _____, Segretario Comunale, da atto che per l'anno 2021 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti aspetti dell'azione amministrativa per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

A) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

B) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

C) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi

D) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e smi;

E) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate;

In relazione ai predetti aspetti si è proceduto con l'ausilio dei Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica ed Finanziaria, 1. _____ 2. _____ 3. _____ alla selezione, mediante sorteggio, di congruo numero di atti tra quelli rimessi all'Ufficio di Segreteria Comunale sui quali esprimersi.

In questa terza annualità di avvio del sistema di controllo interno si è preferito come per la seconda ridurre lo stesso solamente ad alcuni degli aspetti più significativi dell'agire amministrativo del Comune in quanto la mancanza di precedenti esperienze di controlli similari interne all'Ente consiglia di procedere gradualmente all'implementazione di un sistema che di certo vedrà in avvenire una migliore calibrazione ed una maggiore implementazione.

Il periodo di riferimento del controllo va dal _____ al _____ e per ogni elemento di valutazione di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), sono presi in considerazione gli atti più significativi dei procedimenti di inferenza con l'evidenza che restano oltremodo estranee alla odierna attività di controllo valutazioni attinenti al merito dell'azione amministrativa o a scelte di natura tecnica per la valutazione delle quali, se di interesse, si rende necessario integrare la composizione dell'odierno organismo di valutazione con figure provviste di specifiche competenze tecniche.

Il presente atto viene firmato, unitamente al Segretario Comunale redattore anche dal Responsabile dell'Area Amministrativa, Tecnica e Finanziaria, conferma delle operazioni effettuate i cui esiti sono riportate nelle allegate schede di controllo.

San Gregorio D'Ippona li _____

IL RESP. AREA AMM. TIVA

IL RESP. AREA FINANZIARIA

IL RESP. AREA TECNICA

IL SEGRETARIO C.LE

A) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

AREA	Parametri utilizzati	
	Determinazioni a contrarre rimesse a controllo	Determinazioni a contrarre adottate e scelte per il controllo
Amministrativa		

Esito del controllo:

--

AREA	Parametri utilizzati	
	Determinazioni a contrarre rimesse a controllo	Determinazioni a contrarre adottate sorteggiate per il controllo
Area Tecnica		

Esito del controllo: *la verifica è stata eseguita tenendo in considerazione la normativa di riferimento e la struttura logico motivazionale dello stesso. Dal suo esame non è dato rilevare nessun vizio di sorta.*

AREA	Parametri utilizzati	
	Determinazioni a contrarre rimesse a controllo	Determinazioni a contrarre adottate sorteggiate per il controllo
Area Finanziaria		

Esito del controllo:

B) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

AREA	Parametri utilizzati	
	Determinazioni rimesse a controllo	Determinazioni scelte per il controllo
Amministrativa		

Esito del controllo:

AREA	Parametri utilizzati	
	Determinazioni rimesse a controllo	Determinazioni scelte per il controllo
Area Tecnica	=	=

Esito del controllo: *Non si rinvencono atti rimessi a controllo.*

AREA	Parametri utilizzati	
	Determinazioni a contrarre rimesse a controllo	Determinazioni scelte per il controllo
Area Economico	=	0

Finanziaria – Tributaria e Commercio		
--	--	--

Esito del controllo: Non si rinvengono atti rimessi a controllo

C) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi

AREA	Parametri utilizzati	
	Provvedimenti rimessi a controllo	Provvedimenti sorteggiati
Amministrativa	=	=

Esito del controllo: Non si rinvengono atti rimessi a controllo.

AREA	Parametri utilizzati	
	Provvedimenti rimessi a controllo	Provvedimenti sorteggiati
Area Tecnica		

Esito del controllo:

AREA	Parametri utilizzati	
	Provvedimenti rimessi a controllo	Provvedimenti sorteggiati
Area Finanziaria		

Esito del controllo:

D) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e smi:

AREA	Parametri utilizzati	
	Atti rimessi a controllo	Atti sorteggiati
Amministrativa		

Esito del controllo: i.

AREA	Parametri utilizzati	
Area TECNICA		

Esito del controllo:

AREA	Parametri utilizzati	
	Atti rimessi a controllo	Atti sorteggiati
Area Finanziaria	=	=

Esito del controllo:

E) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate:

AREA	Parametri utilizzati	
	Fascicoli rimessi a controllo	Fascicoli scelti
<i>Amministrativa</i>	=	=

Esito del controllo:

AREA	Parametri utilizzati	
	Fascicoli rimessi a controllo	Fascicoli sorteggiati
<i>Area Tecnica</i>	=	=

Esito del controllo:

AREA	Parametri utilizzati	
	Fascicoli rimessi a controllo	Fascicoli sorteggiati
<i>Area Finanziaria</i>	=	=

Esito del controlli:

AU. E'



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

TABELLA E

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE PER LA EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO- ANNO2020
SIG. _____

CAT "D." – Responsabile Area _____

Anno 2021

1) Risultati – Attuazione politiche dell'amministrazione analizzate mediante dati di bilancio e peg(partecorrente) e relazione attività svolta	60	
a) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) finanziari e di raggiungimento degli obiettivi assegnati	45	
b) Capacità nell'esercizio delle funzioni vicarie del dirigente	15	
2)Comportamento organizzativo	40	
a) Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando diversi impegni	4	
b) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la formulazione di fattive proposte alla dirigenza circa gli istituti previsti dal contratto	8	
c) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e "burocratismi" e promuovendo la qualità dei servizi	4	
d) Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, collaborando con la dirigenza per i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale	8	
e)Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	8	
f)Qualità dell'apporto personale e specifico	4	
g)Contributi all'integrazione tra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, e cambiamenti delle modalità operative	4	
Totale punti		

Firma per accettazione

Il Nucleo di Valutazione

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge:

IL SINDACO
F.to Ing. Pasquale FARFAGLIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Domenico ARENA

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio in data _____ 01.03.2021 _____

è divenuta esecutiva in data _____ 01.03.2021 _____

San Gregorio D' Ippona _____ 01.03.2021 _____

IL Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Antonio Pontoriero

E' Copia conforme all'originale. Si rilascia per uso amministrativo.

Li.....01.03.2021.....

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
ANTONIO PONTORIERO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 37 comma 2, del D. Lgs 12.02.1993, n. 39

