



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

INDICE DEI CONTENUTI

1) Regolamento Graduazione delle Posizioni Organizzative	2
2) Allegato "A" Scheda di Graduazione delle Posizioni Organizzative	7
3) Regolamento valutazione della Performance Posizioni Organizzative	9
4) Allegato "A1" Scheda di valutazione della Performance Posizioni Organizzative	16
5) Allegato "A2" Scheda di valutazione della Performance Dipendenti	18
6) Allegato "A3-I" Scheda di valutazione dei Servizi – Parte I	20
7) Allegato "A3-II" Scheda di valutazione dei Servizi – Parte II	21
8) Sistema di valutazione dell'Ente	22
9) Relazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa sugli obiettivi	28



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Regolamento approvato con Deliberazione di G.C. N. ____ del _____

Sommario

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

Art. 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico

Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative

Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato

Art. 7 - Incarico ad interim

Art. 8 - Attribuzione incarico in deroga

Art. 9 - Durata dell'incarico

Art. 10 - Revoca dell'incarico

Art. 11 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

Art. 12 - Entrata in vigore

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Con il presente regolamento si disciplinano i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 16 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022.

Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune di Biancavilla istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 2, dell'art 16 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

2. Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate "AREE" che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

3. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 19 commi 1 e 2, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria EQ, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (aree) e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Area in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati negli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), in possesso dei seguenti requisiti richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o Aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative.

2. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
3. La graduazione deve tenere conto della complessità, nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.
4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:

Fascia	Posizionamento di fascia	Cat.	Indennità	Cat.	Indennità
1	Fino a punti 70	EQ	€ 5.000,00	Istruttori	€ 3.000,00
2	Da punti 71 a punti 79	EQ	€ 7.500,00	Istruttori	€ 4.500,00
3	da punti 80 a punti 89	EQ	€ 10.500,00	Istruttori	€ 6.000,00
4	da punti 90 a punti 95	EQ	€ 12.500,00	Istruttori	€ 7.000,00
5	da punti 96 a punti 99	EQ	€ 15.000,00	Istruttori	€ 8.000,00
6	con punti 100	EQ	€ 18.000,00	Istruttori	€ 9.500,00

Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente;
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione;
3. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL 16/11/2022;
4. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

Art. 7 - Incarico ad interim

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio nell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
3. La Giunta Comunale avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 8 - Attribuzione incarico in deroga

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di Elevata Qualificazione (EQ) oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale inquadrato nella categoria degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale di Elevata Qualificazione (EQ). In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria degli Istruttori, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione

organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.20, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14/09/2000.

Art. 9 - Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 10 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1, lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

3. L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;

4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco, il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 11 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di riferimento.

COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

ALLEGATO "A"

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area _____

FATTORI VALUTATIVI	PUNTI ASSEGNATI	NOTE
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrative-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	Max punti 20	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	Max punti 15	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Max punti 15	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario.	Max punti 15	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne.	Max punti 15	
F) Numero delle risorse umane assegnate: Da 2 a 4 punti 10 / 5 a 10 punti 15, Oltre 10 punti 20	Punti 10 – Punti 15 - Punti 20	
Totale Graduazione P.O.		Fascia: _____

B) Acquisire il Budget Entrate/Uscite (escluse partite di giro)

F) Acquisire il totale del personale in capo all'Area (a prescindere se Full/Part-time o altro)

RIEPILOGO GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVE						
TOTALI						
FATTORI VALUTATIVI	PUNTI	I AREA	II AREA	III AREA	IV AREA	V AREA
<i>Descrizione Settore</i>						
Fattore A)						
Fattore B)						
Fattore C)						
Fattore D)						
Fattore E)						
Fattore F)						

Posizionamento della fascia e dell'indennità, da erogare in 13 mensilità.

Fascia	Posizionamento di fascia	Cat.	Indennità	Cat.	Indennità
1	Fino a punti 70	EQ	€ 5.000,00	Istruttori	€ 3.000,00
2	Da punti 71 a punti 79	EQ	€ 7.500,00	Istruttori	€ 4.500,00
3	da punti 80 a punti 89	EQ	€ 10.500,00	Istruttori	€ 6.000,00
4	da punti 90 a punti 95	EQ	€ 12.500,00	Istruttori	€ 7.000,00
5	da punti 96 a punti 99	EQ	€ 15.000,00	Istruttori	€ 8.000,00
6	con punti 100	EQ	€ 18.000,00	Istruttori	€ 9.500,00



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

Sommario

CAPO I

Articolo 1 – Ciclo delle performance

Articolo 2 – Sistema di valutazione

Articolo 3 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi

Articolo 4 – Controllo

Articolo 5 – Obiettivi

Articolo 6 – Misurazione e valutazione dei risultati

Articolo 7 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti

Articolo 8 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

Articolo 9 – Trattamento accessorio e valutazione

Articolo 10 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

Articolo 11 – Nucleo di valutazione

CAPO II

Articolo 12 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato “A1”

Allegato “A2”

Allegato “A3 – PARTE I”

Allegato “A3 – PARTE II”

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolato dall’art. 1 all’art. 10

CAPO I

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 1 – Ciclo delle performance

1. Il presente capo disciplina il processo di pianificazione e definizione degli obiettivi del Comune di Biancavilla, di definizione dei parametri di valutazione, di misurazione e valutazione dei risultati, di valutazione del personale e di ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei parametri e degli indicatori per la misurazione e valutazione;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione dei risultati raggiunti;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) utilizzo delle risultanze delle valutazioni finali al fine di introdurre correttivi e miglioramenti all'azione dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione consente di verificare in che misura l'Amministrazione, i singoli Servizi ed i dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, definisce ed approva il Sistema di Valutazione su proposta del Segretario Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione.

Articolo 3 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi

1. La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione, definisce:
 - a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
 - b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
 - c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
 - d) gli indicatori e i target, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.
2. La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come eventualmente modificato dalla nota di aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi, ritiene realisticamente di poter conseguire.
3. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il DUP ancorché non espressamente richiamati da esso.

Articolo 4 – Controllo

1. Il controllo antecedente o budgeting è finalizzato ad associare ad ogni obiettivo idonei indicatori, a verificare che gli indicatori selezionati abbiano ad oggetto grandezze misurabili o, in subordine, valutabili con un adeguato grado di oggettività; inoltre, mira a verificare che siano state assegnate ad ogni centro di costo risorse sufficienti ma non superiori a quelle necessarie.

2. Il controllo concomitante verifica, nel corso dell'esercizio, che gli obiettivi assegnati siano ancora attuali e realizzabili, che non sia venuto meno l'interesse dell'amministrazione comunale e che le risorse assegnate per la loro realizzazione non siano insufficienti o eccessive.
3. Il controllo successivo è finalizzato a verificare, a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, contenuti nei documenti di programmazione, nonché gli scostamenti tra i valori attesi ed i valori accertati degli indicatori associati ad ogni obiettivo (efficacia). Oggetto del controllo successivo è, altresì, la valutazione della corretta allocazione delle risorse (finanziarie e non), del corretto ed integrale utilizzo delle stesse, dell'efficienza dell'amministrazione (intesa come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse impiegate).
4. Concorrono al controllo antecedente, concomitante e successivo il Segretario Comunale, i Responsabili dei singoli centri di costo e la Giunta Comunale.

Articolo 5 – Obiettivi

1. Ogni Responsabile dell'Area risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore. La valutazione dei Capi Area tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.
2. Ciascun Capo Area può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.
3. Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti;
 - b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;
 - c) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.
4. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitativo o quantitativo della prestazione e dell'area i secondi attengono alla conservazione di un livello qualitativo e quantitativo del settore valutato come soddisfacente in relazione alle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
5. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.
6. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

Articolo 6 – Misurazione e valutazione dei risultati

1. I risultati di ogni Area e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.
2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.
3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Articolo 7 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti

1. Il Comune di Biancavilla rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione sotto articolato.
2. Il sistema di cui sopra consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Esso incide solo sulla valutazione della performance ai sensi del successivo art. 8.
3. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato C). Tale modulo può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo valutazione.servizi@comune.biancavilla.ct.it (Indirizzo mail da definire)
4. In ragione della possibilità di falsarne i risultati, lo strumento di comunicazione di cui al comma 2, del presente articolo non incide sulla valutazione delle performance.

Articolo 8 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

1. I Responsabili di Area provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.
2. Il Nucleo di valutazione provvede alla valutazione dei Responsabili di Area.
3. Le valutazioni di cui al comma precedente, sono allegati al rendiconto della gestione.
4. Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti con proprio decreto. La convenzione di Segreteria può prevedere diversi criteri di valutazione del Segretario Comunale e le modalità mediante le quali l'Amministrazione Comunale concorre alla valutazione.
5. Nel caso in cui questo comune sia sede di segreteria singola ovvero di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione del Segretario Comunale dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 9 – Trattamento accessorio e valutazione

1. Il trattamento accessorio dei Capi Area è definito dal sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati alla loro Area, ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione ed alla valutazione individuale.
2. Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Area è parametrato alla loro valutazione individuale, ai risultati conseguiti dall'Area cui sono assegnati ed ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Articolo 10 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

1. Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, nell'anno in cui la sanzione è applicata, la relativa valutazione è negativa e non si dà luogo alla componente di trattamento accessorio connessa alla valutazione stessa.
2. Nel caso di applicazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.
3. Il Sistema di valutazione di cui all'art. 2 del presente regolamento, stabilisce i criteri per determinare in presenza di quali circostanze la valutazione è negativa. In caso di valutazione negativa non può essere riconosciuto alcun trattamento accessorio al dipendente.
4. Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa né da comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-*quater*, comma 1, lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n.165/2001.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verifica se ricorrano i presupposti indicati dall'art.55-*quater*, comma 1, lett. f-*quinquies* del D.Lgs. n. 165/2001 ed in particolare:
- a) se la valutazione negativa sia dipesa da un "insufficiente rendimento";
 - b) se l'insufficiente rendimento sia dovuto alla "reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza";
 - c) se l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernente la prestazione lavorativa sia stato "rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-*bis*, del decreto legislativo n. 150 del 2009" e ss.mm.ii.

Articolo 11 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento.
2. Il Comune di Biancavilla può provvedere alla gestione del Nucleo di valutazione anche in forma associata con altri Enti. In tal caso la composizione, la durata, le modalità di selezione e di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata ovvero dalla disciplina regolamentare vigente nell'ente capo convenzione.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, salvo quanto previsto dal capoverso precedente e nel rispetto della legislazione vigente, può stabilire la composizione del Nucleo di Valutazione scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - a) Nucleo di Valutazione collegiale formato da tre componenti esterni;
 - b) Nucleo di Valutazione monocratico individuato tra soggetti esterni dotati di idonea preparazione specifica ed esperienza professionale;
4. Il Nucleo di Valutazione provvede:
 - a) al monitoraggio del funzionamento del sistema di valutazione;
 - b) alle attestazioni periodiche in materia di trasparenza così come previsto dalle deliberazioni dell'A.N.A.C.;
 - c) a comunicare tempestivamente alla Giunta Comunale le criticità riscontrate nel corso del processo di verifica, misurazione e valutazione;
 - d) a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) ad effettuare ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge o dall'ordinamento interno del Comune di Biancavilla;
 - f) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione, o altro organismo analogo, si avvale del supporto di tutto il personale comunale ed esercita le proprie funzioni in posizione di piena autonomia.
6. Qualora siano chiamati soggetti esterni all'Amministrazione Comunale a far parte del Nucleo di valutazione, il compenso ad essi spettante è determinato con l'atto di nomina nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento vigente.

CAPO II

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di riferimento.



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

_____ - ANNO _____

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – MAX 15 PUNTI				
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
I) VALUTAZIONE: $\Sigma(v) =$				

II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - MAX 55 PUNTI				
PESO (%)	X	% RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE DEL SINGOLO OBIETTIVO
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
6) OBIETTIVO:				
	X		=	
II) VALUTAZIONE: $\Sigma(v) =$				

III) QUALITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - MAX 5 PUNTI				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
III) VALUTAZIONE: $v =$				

VALUTAZIONE AREA ORGANIZZATIVA MAX 75 PUNTI

(DI CUI TENER CONTO ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA): $\Sigma(\mathbf{I} + \mathbf{II} + \mathbf{III}) =$	
---	--

IV) CAPACITA' E COMPETENZE - MAX 25 PUNTI				
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
G) competenze tecniche:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
I) competenze informatiche:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
IV) VALUTAZIONE: $\Sigma(v / 2) =$				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: $\Sigma(I + II + III + IV) =$	
Eventuale abbattimento di cui all'art. 8, comma 2, lett. b) del regolamento (punti 7 e 8 del sistema di valutazione):	
VALUTAZIONE FINALE:	

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile di Area

* CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

FASCIA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
1	Da 85 a 100	25%
2	Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	20%
3	Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	15%
4	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	10%
5	Inferiore a 60	0%

Nel caso di punteggio inferiore a 60 punti su 100, non solo non si provvede alla liquidazione di alcuna indennità di risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

- ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA: MAX 20 PUNTI	
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) =	
I) VALUTAZIONE: $v = (Va / 5) =$	

II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale) - MAX 30 PUNTI			
PESO (%)	X	% RAGGIUNGIMENTO	= VALUTAZIONE DEL SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:	X		
2) OBIETTIVO:	X		
3) OBIETTIVO:	X		
4) OBIETTIVO:	X		
II) VALUTAZIONE: $\Sigma(v \times 3 / 10) =$			

III) CAPACITA' E COMPETENZE: MAX 50 PUNTI				
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
C) capacità di lavorare in team:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
D) competenze specifiche del proprio settore di attività:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
E) competenze informatiche o tecnologiche:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza:				
□ 1	□ 2	□ 3	□ 4	□ 5
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate:				
□ 1	□ 4	□ 6	□ 8	□ 10

H) rispetto dei termini e delle scadenze:	
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici:	
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
III) VALUTAZIONE: $\Sigma(v) =$	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): $\Sigma(I + II + III) =$	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): $\Sigma(I + III) \times (10/7) =$	

Percentuale del trattamento accessorio erogabile* legato alla valutazione, concretamente erogabile:
 _____ % **

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma del dipendente _____

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

* La componente di trattamento accessorio astrattamente erogabile in relazione alla valutazione è pari al totale delle somme destinate ad essere distribuite al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente nel Comune di Biancavilla.

** CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATA AL MERITO.

FASCIA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% TRATTAMENTO EROGABILE
1	Da 90 a 100	100%
2	Uguale o maggiore a 80 ma inferiore a 90	90%
3	Uguale o maggiore a 70 ma inferiore a 80	80%
4	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 70	70%
5	Inferiore a 60	0%

Nel caso di punteggio inferiore a 60 e di valutazione individuale (I + II) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI - PARTE I

Il sottoscritto _____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Comune di _____

Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto al seguente ufficio del Comune di Biancavilla:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Segreteria | <input type="checkbox"/> Tributi | <input type="checkbox"/> Anagrafe |
| <input type="checkbox"/> Ragioneria | <input type="checkbox"/> Servizi Sociali | <input type="checkbox"/> Tecnico/LL.PP. |
| <input type="checkbox"/> Elettorale | <input type="checkbox"/> Tributi | <input type="checkbox"/> Anagrafe |
| <input type="checkbox"/> Polizia Municipale | <input type="checkbox"/> S.U.A.P. | <input type="checkbox"/> Tecnico/Urbanistica |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Gab. Sindaco | <input type="checkbox"/> Personale | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono
------------------------------	---	---

		<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo

Komune, _____

Firma _____

Il presente questionario può essere consegnato *brevi manu* (valutare se lasciare solo invio online) o inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo valutazione.servizi@comune.biancavilla.sr.it (Mail da definire)



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI – PARTE II

Valutazione dettagliata *(facoltativa)*

Giudizio	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
Cortesia	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
Rispetto dei termini	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<p>Suggerimenti o segnalazione di disservizi:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

Biancavilla, _____

Firma _____

Il presente questionario può essere consegnato *brevi manu* (valutare se lasciare soltanto invio online) o inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo valutazione.servizi@comune.biancavilla.ct.it (indirizzo mail da definire)



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

1 - Oggetto

1.1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Biancavilla, delle singole Aree e dell'Amministrazione.

1.2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

2 - Il Ciclo delle Performance

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della performance che si sviluppa nel rispetto delle fasi sotto specificati:

3 - Assegnazione degli obiettivi

3.1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Il piano degli obiettivi può costituire allegato al D.U.P. oppure essere integrato al suo interno.

3.2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) l'Area responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
- d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area.

3.3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile dell'Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto la necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

3.4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'Area, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

4 - Obiettivi e target e strumenti di misurazione

4.1. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante il confronto tra i valori attesi (target) ed i valori misurati in sede di controllo.

4.2. Obiettivo con target numerico.

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un target numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il target ed il risultato accertato.

4.3. Obiettivo non numerico.

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un target numerico, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

a) unitamente all'obiettivo devono essere indicati i parametri per la valutazione del suo raggiungimento; nel caso in cui siano omessi tali parametri, si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto pienamente se il risultato corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo, ha un livello qualitativo ottimo ed è stato raggiunto nel termine prefissato; qualora non sia prefissato un termine specifico, si presume che il risultato debba essere raggiunto entro la fine dell'esercizio;

b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri attribuendo ad essi una valutazione numerica (in decimi):

I) qualità del risultato;

II) completezza;

III) conformità alla normativa vigente;

IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;

V) rispetto del termine.

c) la misurazione è la rilevazione dello scostamento tra la valutazione numerica media assegnata e quella massima assegnabile.

4.3. Obiettivo indeterminato

Se l'obiettivo non contiene elementi sufficienti ad una misurazione del grado di raggiungimento è dichiarato indeterminato ed il suo raggiungimento non può essere valutato. Ove possibile, l'obiettivo apparentemente indeterminato viene interpretato come obiettivo di mantenimento; se il carattere indeterminato dipende dall'omessa specificazione del riferimento temporale, esso si intende all'esercizio precedente o al periodo di durata uguale a quello cui l'obiettivo si riferisce, immediatamente precedente ad esso (es. riduzione dei tempi medi = registrazione di tempi medi non superiori a quelli registrati nell'esercizio precedente). Sono effettivamente indeterminati gli obiettivi ai quali non può essere assegnato alcun significato nemmeno in via interpretativa.

Il Responsabile dell'Area che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato chiede al Segretario Comunale che lo stesso venga chiarito o modificato. La richiesta può avere ad oggetto anche la conferma della corretta interpretazione dell'obiettivo assegnato. Se necessario, il Segretario Comunale formula una proposta di modifica degli obiettivi alla Giunta Comunale, il tutto deve risultare da un verbale sottoscritto dalle parti.

Il dipendente che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato richiede i necessari chiarimenti al proprio responsabile dell'Area.

Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

4.4. Obiettivi graduabili e non graduabili

Un obiettivo è graduabile se potrà esserne valutato il grado di raggiungimento; è non graduabile se può essere raggiunto completamente oppure deve ritenersi non raggiunto.

Gli obiettivi che per loro natura sono graduabili possono essere assegnati come obiettivi non graduabili. In tale ultimo caso, al completo raggiungimento dell'obiettivo è assegnato il valore massimo previsto, al raggiungimento non completo dell'obiettivo è assegnato il valore zero.

Salvo sia diversamente previsto in sede di assegnazione, gli obiettivi di sviluppo si presumono sempre valutabili mentre gli obiettivi di mantenimento si presumono sempre assegnati come non graduabili (ancorché sia astrattamente possibile valutarne il grado di realizzazione).

4.5. Obiettivi non assegnabili

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

4.5. Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti

L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo nel rispetto dei seguenti limiti e condizioni:

- a) la valutazione di tali obiettivi non può incidere sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%;
- b) la componente di risultato dipendente da altri soggetti dipende, almeno in parte, dal lavoro di promozione degli uffici comunali o dalla qualità dei servizi erogati (anche in relazione a servizi analoghi erogati da altre amministrazioni o da operatori privati).

Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile dell'Area o il dipendente a cui sia stato assegnato un obiettivo su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Area.

4.6. Esempi di obiettivi.

Esempio di obiettivo cui è associato un target numerico: ridurre i tempi di pagamento di almeno il 30% rispetto all'esercizio precedente.

Esempio di obiettivo cui non è associato un target numerico: aggiornare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi prevedendo una specifica disciplina per l'accesso civico; prevedere la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso.

Esempio di obiettivo indeterminato: ridurre i tempi di funzionamento dell'ufficio.

Esempio di obiettivo assegnabile che dipende in parte da soggetti terzi: incrementare almeno del 10% le sponsorizzazioni delle manifestazioni culturali nel territorio comunale da parte dei soggetti privati.

Esempi di obiettivi non assegnabili che dipendono da soggetti terzi senza possibilità di influenze legittime da parte degli uffici: incrementare del 50% le entrate in conto capitale per contributi da costruire; ridurre almeno del 5% il numero di concessioni cimiteriali.

5 - Valutazione dell'Area

I risultati di ogni Area sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato A).

6 - Valutazione dei Dipendenti

I risultati di ogni dipendente sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato B).

7 – Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

7.1. Il Comune rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione ai punti 7.2 e seguenti.

Il sistema di cui sopra, consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Solo esso incide sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo punto 8.

7.2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato C).

Tale modulo può essere consegnato *brevi manu* o inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo valutazione.servizi@comune.biancavilla.it (Mail da definire).

7.3. Le segnalazioni sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

7.4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- al fine del miglioramento del servizio;
- per le proposte di miglioramento in esse contenute;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto delle segnalazioni anonime ai fini della valutazione delle aree organizzative e del personale ai sensi del successivo art. 8.

8 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi

8.1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente art. 7 rappresentano lo strumento per consentire agli stakeholders di incidere sulla valutazione delle performance. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni anno solare.

8.2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

8.3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato C).

8.4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'ufficio valutato, essa è valutata solo con riguardo ad esso. Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'ufficio valutato, si considera attribuita genericamente a tutti gli uffici e pertanto incide nella misura di 1/6 su ogni ufficio. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più uffici individuati essa incide pro quota su ciascuno di essi (es. se sono indicati tre uffici inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

8.5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

Gradimento	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente	10
	<input type="checkbox"/> Buono	8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente	6

	<input type="checkbox"/> Sufficiente	4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo	2 0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti		5 Punti		0 Punti
---	----------	---	---------	---	---------

La valutazione della singola scheda è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Qualora il valutato abbia già raggiunto il punteggio massimo previsto per la valutazione della performance, il bonus ottenuto, non avrà alcun effetto.

Max punti conseguibili 10 (10, 8, 6, 4, 2)

Esempi di calcolo:

Vengono raccolte 19 schede di valutazione – Nessun punteggio aggiuntivo

Vengono raccolte 25 schede di valutazione con un punteggio realizzato di 210, si avrà $R = 210/250 =$ rapporto punteggio conseguito = 0,84, spetta un bonus di +2,00%.

Vengono raccolte 28 schede di valutazione con un punteggio realizzato di 150, si avrà $150/280 =$ punteggio aggiuntivo = 0,54 – Nessun punteggio aggiuntivo perché $< 0,60$.

Vengono raccolte 40 schede di valutazione con un punteggio realizzato di 390, si avrà $390/400 =$ rapporto punteggio conseguito = 0,98, spetta un bonus di +2,50%.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Bonus da applicarsi alla valutazione
n \geq 20	R \geq 0,60	+1,00%
	R \geq 0,70	+1,50%
	R \geq 0,80	+2,00%
	R \geq 0,90	+2,50%
	R = 1	+3,00%

9 - Procedure di conciliazione

9.1. A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

- a) la proposta di valutazione dei Responsabili di Area è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;

b) ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (Segretario Comunale o Responsabile di Area);

c) nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata dal Nucleo di Valutazione che provvede entro i successivi 30 giorni.

10 - Entrata in vigore

10.1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.



COMUNE DI BIANCAVILLA
Area Metropolitana di Catania

ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO _____

Assegnazione degli obiettivi avvenuta mediante approvazione
del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Piano degli Obiettivi (PdO)

Approvato con Deliberazione di G.C. N. ____ del _____

RELAZIONI DEI CAPI AREA (P.O.) – ANNO _____

Relazione intermedia al _____

Relazione finale al 31/12/_____

AREA	INDENNITA' P.O.	%Risulta to	INDENNITA'	RESP. AREA	Ct.	ORE
I -			€			
II -			€			
III -			€			
IV -			€			
V -			€			
VI -			€			

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (Prov. _____), il _____, residente in _____, (Prov. _____), _____, codice fiscale _____, nella qualità di Responsabile del _____ Area _____ del Comune di _____ (____), giusta Determina sindacale n. _____ del _____ per il periodo dal _____ al _____, con il seguente orario:

Full time

Part-time

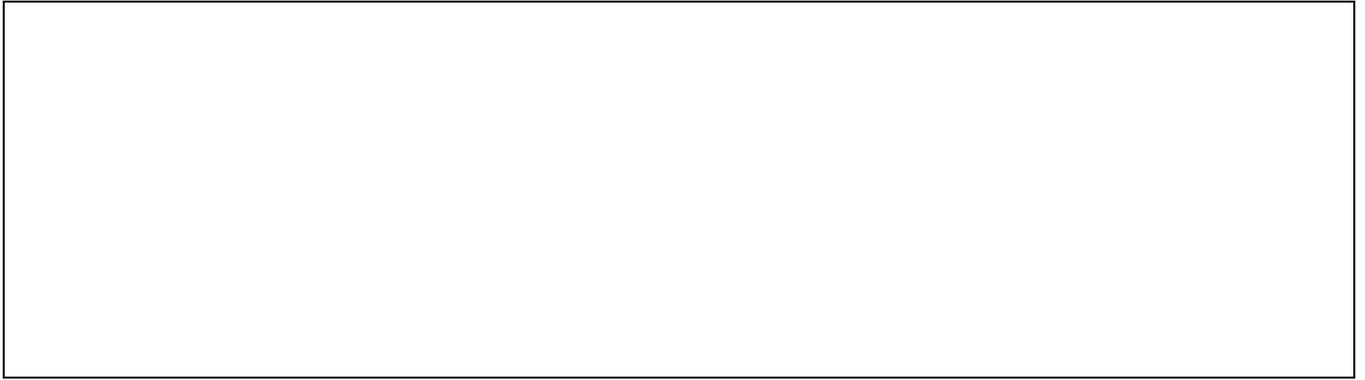
DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall'art. 48 del D.P.R. 445/2000, e delle sanzioni indicate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione od uso di atti falsi, e consapevole altresì di poter decadere in tali casi dai benefici ottenuti, rende le dichiarazioni contenute nel presente modulo, anche sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000,

Relaziona come di seguito riportato.

Dalla sede comunale, _____

Firma del Dichiarante



OBIETTIVO N. 3	Peso dell'obiettivo: _____
Indicare puntualmente l'obiettivo da raggiungere, completo degli indicatori di misurazione	
Tempi di attuazione: entro il	
Relazionare puntualmente sull'obiettivo:	

OBIETTIVO N. 4	Peso dell'obiettivo: _____
Indicare puntualmente l'obiettivo da raggiungere, completo degli indicatori di misurazione	
Tempi di attuazione: entro il	
Relazionare puntualmente sull'obiettivo:	

OBIETTIVO N. 5	Peso dell'obiettivo: _____
Indicare puntualmente l'obiettivo da raggiungere, completo degli indicatori di misurazione	
Tempi di attuazione: entro il	
Relazionare puntualmente sull'obiettivo:	

OBIETTIVO N. 6	Peso dell'obiettivo: _____
Indicare puntualmente l'obiettivo da raggiungere, completo degli indicatori di misurazione	
Tempi di attuazione: entro il	
Relazionare puntualmente sull'obiettivo:	