



Comune di Campomaggiore
Provincia di Potenza
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<p>Comune di Campomaggiore Indirizzo: Via Regina Margherita n. 62 Codice fiscale/Partita IVA: 80004930766 Sindaco: Nicola Blasi Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 792 Telefono: 0971/982261 Sito internet: www.comune.campomaggiore.pz.it E-mail: comunecampomaggiore@rete.basilicata.it PEC: comune.campomaggiore@cert.ruparbasilicata.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Valore pubblico</p>	<p>Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 27.05.2022</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Performance</p> <p>Piano delle azioni positive</p>	<p>Piano della Performance 2022-2024, Allegato 1 alla presente deliberazione</p> <p>Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 02.03.2022</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 04.03.2021</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa, da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 21.04.2016</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi</p>

	dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Campomaggiore, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 27 del 20/04/2021
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p>	

Allegato 1:

COMUNE DI CAMPOMAGGIORE

Provincia di Potenza

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022-2024

ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Allegato 1

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2022/2024

ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Art. 1 – Performance - principi generali

1. Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi.
2. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia alle "Aree" in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.
3. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 2 – Ciclo di gestione delle performance

1. Al fine di attuare i principi generali di cui alla normativa vigente, l'Ente tende a sviluppare il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola principalmente nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
 - a) definizione e approvazione della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale;
 - b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) da parte della Giunta comunale nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o altro strumento simile (PD.O. "Piano degli obiettivi, P.R.O. Piano Risorse ed Obiettivi, Piano delle Azioni positive, ecc.), nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio (per centro di responsabilità) da parte dei titolari di Posizione Organizzativa, e attivazione, (con il supporto del servizio di controllo interno comunale ed) in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario comunale, di eventuali interventi correttivi, previa informativa e successiva approvazione da parte della Giunta comunale;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, a cura del Segretario comunale, del Nucleo di valutazione e dei titolari di Posizione organizzativa, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dall'Ente;
 - g) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni e, nel rispetto dei principi della trasparenza, ai destinatari dei servizi.

Art. 3 - Obiettivi gestionali e indicatori

1. Il Piano Esecutivo di Gestione o strumento simile (P.D.O. "Piano degli Obiettivi", P.R.O. "Piano Risorse ed Obiettivi", ecc. Piano delle Azioni positive) è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione. Il P.E.G. o strumento simile (P.D.O. "Piano degli Obiettivi", P.R.O. "Piano Risorse ed Obiettivi", Piano delle Azioni positive, ecc.) (per l'assegnazione degli obiettivi di performance alla struttura organizzativa dell'ente), viene approvato dall'Organo Competente, di norma, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Governo, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

3. Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, laddove adottato, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività.

4. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

5. I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

6. I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 2, comma 2, lett c).

Art. 4 – Trasparenza

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

2. L'Amministrazione individua, all'interno del Piano anticorruzione, una apposita sezione dedicata alla trasparenza. La realizzazione degli obblighi in materia di trasparenza, con la relativa pubblicazione sulle apposite sezioni dell'Area Amministrazione Trasparente sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato ai dipendenti titolari di P.O..

Art. 5 - Valutazione e premialità

1. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione per il personale titolare di P.O. collegato:

- a) al conseguimento degli obiettivi elencati nel Piano delle Azioni positive;
- b) al comportamento organizzativo dei titolari di Posizione Organizzativa, nel quadro dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane messe a loro disposizione;
- c) al grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi.

2. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione del personale collegato:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b) alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, nonché alle capacità tecniche, allo spirito di iniziativa ed al grado di partecipazione ai processi lavorativi.

3. Sono strumenti per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti titolari di P.O. e dei dipendenti:

- a) Retribuzione di risultato destinato a compensare i risultati conseguiti dai titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- b) Il premio di performance da erogare al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- c) La progressione di carriera orizzontale;
- d) La progressione di carriera;
- e) L'attribuzione di incarichi di responsabilità;
- f) L'accesso ai percorsi di formazione e crescita professionale.

Il Comune di CAMPOMAGGIORE si riserva di disciplinare le modalità di erogazione dei premi afferenti l'eccellenza, l'efficienza e l'innovazione.

4. L'eventuale salario accessorio reso disponibile dopo la definizione delle quote occorrenti per il pagamento degli altri istituti "incentivanti" (rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, etc.) è destinato in modo prevalente alla performance e viene attribuito al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottato dal Comune.

Art. 6 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dipendenti titolari di P.O., da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dai dipendenti titolari di P.O. in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei dipendenti titolari di P.O. e di procedimento, del titolare di P.O. dell'Area Finanziaria e del Segretario comunale ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare, attraverso il controllo della Giunta, dei dipendenti titolari di P.O., del Segretario comunale e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del titolare di P.O. dell'Area Finanziaria e comunque con il contributo da parte di tutti i dipendenti titolari di P.O.;

4. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata al titolare di P.O. cui ricadono i "servizi finanziari" del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli Amministratori, ai dipendenti titolari di P.O., al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei conti. L'Ente può aderire o promuovere la gestione associata del controllo di gestione.

Art. 7 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità gestionali definite in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 8 - Valutazione delle attività dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Le prestazioni dei dipendenti titolari di P.O. sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione, da parte del Nucleo di valutazione e Segretario comunale, ognuno per quanto di competenza, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e reperate dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale.

2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità, anche in materia di mancati adempimenti relativi a specifiche disposizioni normative e contrattuali, ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dal presente regolamento, dagli altri regolamenti adottati dall'Ente, dai contratti collettivi in vigore e dai sistemi di valutazione.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Regolamenti adottati, a tal fine, dall'Amministrazione.

Art. 9 – Composizione e nomina del Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. Il Nucleo di valutazione coincide con il Segretario Comunale.

2. E' possibile anche nominare un esperto qualora l'amministrazione intenda separare l'attività del Segretario da quella del nucleo di valutazione. La nomina del nucleo di valutazione, nel caso di individuazione di un esperto, spetta al Sindaco, che procede previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario, non superiore a 45 giorni, per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza. Non possono essere incaricati quale componente del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ai sensi del comma 8 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.

4. Il componente del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. In particolare, oltre a quanto definito dall'ordinamento vigente, il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, comunicando le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- b) contribuisce all'individuazione e/o all'eventuale perfezionamento delle metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, assolvendo anche al ruolo di conciliazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone agli Organi Competenti la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei dipendenti titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi;
- e) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) suggerisce eventuali percorsi formativi per il personale dipendente dell'Ente;
- g) certifica il grado e l'effettivo raggiungimento di specifici obiettivi, individuali o di gruppo, del personale non apicale cui, per previsione di contratti nazionali o di accordi decentrati siano ricollegati trattamenti economici accessori o altri istituti premiali;

h) esercita ogni altro compito allo stesso demandato dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente e da ogni altra disposizione normativa o regolamentare.

6. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altre amministrazioni locali.

7. Al componente del Nucleo di Valutazione sono richieste, in virtù di studi condotti, e/o di titoli posseduti e/o di esperienze lavorative o professionali, documentate competenze e capacità in campo manageriale, relazionale, progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo, valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). Sarà possibile prescindere dal possesso di laurea in presenza di significative esperienze professionali negli ambiti innanzi espressi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Premessa

I contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale titolare di Posizione Organizzativa hanno affiancato alla parte fissa della retribuzione una parte variabile articolata in due componenti principali:

- a) la retribuzione di *posizione* quantificata in relazione alle funzioni ed alle responsabilità connesse alla posizione organizzativa e strutturale ricoperta da ogni dipendente titolare di P.O.;
- b) la retribuzione di *risultato*, legata alla valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti dai singoli titolari di P.O.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta alle amministrazioni, il Comune di CAMPOMAGGIORE è chiamato a strutturare e ad introdurre sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei citati dipendenti orientati a garantire un rapporto stretto tra retribuzione e responsabilità - performance.

Con questo lavoro si adotta la metodologia di valutazione che consente di determinare la retribuzione di risultato spettante a ciascun dipendente titolare di P.O., nel rispetto della normativa vigente in materia e delle disposizioni fissate dai CC.CC.NN.LL. del comparto.

Il metodo adottato ha per oggetto la valutazione dell'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti "apicali di categoria D" pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi e per gestire le risorse ed il personale assegnato. La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze espresse dai dipendenti titolari di P.O. nel periodo oggetto della valutazione.

Al fine di rendere efficace il sistema, il presente regolamento ed i sistemi di valutazione vengono sottoposti per la condivisione ai dipendenti titolari di P.O.

2. I fattori di valutazione della prestazione

Il metodo proposto prevede la valutazione in base al conseguimento degli obiettivi e alle prestazioni manageriali. Ciò richiede la preventiva definizione dei fattori di valutazione della prestazione e l'esplicitazione - per ciascun fattore di valutazione - dei relativi parametri di apprezzamento. Ne consegue che i fattori di valutazione della performance dei titolari di P.O. possono essere così riassunti:

A. Conseguimento degli obiettivi – esso misura il modo ed il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al titolare della P.O. - **Massimo 60 punti**.

B. Competenze organizzative e manageriali – attraverso tale fattore si intende apprezzare sia la capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni, nel comunicare internamente ed esternamente all'ente, di governare i processi di gestione delle risorse umane, al contributo alle fasi di programmazioni generali. - **Massimo 40 punti**.

Tutti i fattori saranno rilevati per tramite di schede allegate al presente regolamento, da redigere a cura dei dipendenti titolari di P.O..

Possono essere oggetto di valutazione della performance coloro i quali sono stati nominati titolari di P.O. di uno o più "Aree" anche per un periodo inferiore all'anno solare purché in presenza di specifici documenti di attribuzione

dei risultati da conseguire. Per coloro i quali, invece, hanno svolto la funzione di titolare di P.O. di uno o più "Aree" in un periodo iniziale o intermedio dell'anno solare, in assenza di specifici documenti di assegnazione del risultato da conseguire, ai fini della valutazione del risultato, la loro performance verrà assimilata a quella apprezzata per il titolare di P.O. che li ha sostituiti a meno che quest'ultimo non effettui dei rilievi formali sulla gestione precedente indicando le criticità riscontrate; tale assimilazione è resa possibile dall'applicazione del principio della continuità dell'azione amministrativa che, pertanto, consente di ritenere che la performance di un dipendente titolare di P.O. subentrato in corso d'anno è direttamente condizionata dall'azione "dirigenziale" di chi ha assunto la funzione nel periodo precedente. La retribuzione di risultato, di conseguenza, verrà parametrata all'effettivo periodo di reggenza della P.O..

In assenza di P.E.G. o di PDO, il Nucleo di Valutazione non potrà svolgere alcuna valutazione a meno che il dipendente titolare di P.O. esibisca altri documenti di indirizzo gestionale (decreto di nomina, delibere di Giunta e/o ordinanze sindacali, piano delle azioni positive) rispetto ai quali ha operato; tali documenti devono comunque poter consentire al Nucleo una corretta valutazione, ovvero rispondente ai criteri affidati al presente regolamento. Il risultato oggetto di valutazione, nell'ambito del più ampio ciclo di gestione della performance, è formalizzato in apposito documento approvato dalla Giunta comunale.

3. I parametri di apprezzamento e valutatori

I parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione e il punteggio massimo attribuibile ai singoli fattori di valutazione, complessivamente e per soggetto valutatore, sono di seguito elencati.

A. prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi

Punteggio massimo: 60 punti

Valutatori: Nucleo di Valutazione su relazione dipendenti titolari di P.O.

Elementi di apprezzamento:

A1) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PdO 45 p.ti;

A2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate 5 p.ti

A3) Grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi 10 p.ti.

B. Competenze organizzative

Punteggio massimo: 40 punti

Valutatori: Segretario comunale congiuntamente al Nucleo di valutazione, su autovalutazione dei dipendenti titolari di P.O. e eventuali attestazioni o certificazioni di altri soggetti.

Elementi di apprezzamento:

B1) capacità di programmazione, organizzazione e controllo – 12 p.ti;

B2) spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione – 12 p.ti;

B3) capacità di formazione e di motivazione del personale – 8 p.ti;

B4) capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente – 8 p.ti.

Il punteggio di valutazione finale totale conseguibile da ciascun titolare di P.O. è pari a 100 punti.

4. Il ciclo di gestione della valutazione

Il processo di valutazione si sviluppa nel corso del tempo nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento. Nel rispetto di quanto definito nel piano degli obiettivi assegnato ai singoli titolari di P.O., il Nucleo di Valutazione, accerta e verifica le caratteristiche di chiarezza e sinteticità dei risultati attesi e, nel corso di un successivo colloquio individuale con ciascun titolare di P.O., procede, se del caso, a richiedere opportune rettifiche formali.

Il Nucleo di Valutazione e il Servizio di controllo di gestione, procedono, ognuno per quanto di competenza, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

Entro i primi 3 mesi dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, i titolari di P.O. procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascun fattore comportamentale e professionale anche sulla base della

eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione, con garanzia del più assoluto anonimato dei singoli compilatori. Al fine di fornire indicazioni utili per migliorare e ripensare il proprio ruolo e il proprio stile di management, ciascun titolare di P.O. riceverà al termine del processo una scheda evidenziante i suoi risultati personali e la media dei risultati dell'intero team delle P.O..

I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, sulla base dei sistemi adottati dall'Ente, del personale assegnato.

Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni titolare di P.O. dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo.

Le schede di prevalutazione sono condivise con i titolari di P.O. che le sottoscrivono per accettazione o per non accettazione della propria valutazione. In questo ultimo caso, il titolare di P.O. deve far pervenire in forma scritta, entro e non oltre tre giorni dalla data della sottoscrizione in segno di contestazione, le proprie controdeduzioni, adeguatamente motivate, da trasmettere al Nucleo che redige la valutazione provvisoria, respingendo o accogliendo le controdeduzioni.

Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura del Nucleo di valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.

La valutazione definitiva è trasmessa, per il tramite Segretario comunale, agli interessati per quanto di competenza e per conoscenza al Nucleo di valutazione.

In caso di definizione di un giudizio non positivo verranno poste in essere le azioni previste dalla vigente normativa e contrattazione collettiva nazionale.

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

5. Determinazione della retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. di comparto: art. 10, comma 3, C.C.N.L. 31/03/1999 - *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.*

Il punteggio complessivo conseguito dal dipendente titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato eventualmente non spese, sono riacquisite alle disponibilità del bilancio dell'Ente.

Presso il Comune di CAMPOMAGGIORE si ritiene applicare la seguente scala di graduazione della valutazione:

DESCRIZIONE % DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1 Da 0 a 60 Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della P.O.

2 Da 60 a 70 10,00

3 Da 71 a 75 12,50

4 Da 76 a 80 15,00

5 Da 81 a 85 17,50

6 Da 86 a 90 20,00

7 Da 91 a 100 25,00

PER I SERVIZI IN CONVENZIONE

1 Da 0 a 60 Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della P.O.

2 Da 60 a 70 10,00

3 Da 71 a 75 13,00

4 Da 76 a 80 16,00

5 Da 81 a 85 19,00

6 Da 86 a 90 22,00

7 Da 91 a 100 30,00

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		Punti ottenibili	Punti ottenuti
A1 Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG			
Obiettivi conseguiti	Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.	MAX 45 PUNTI	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG (o PDO)			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	MAX 5 PUNTI	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti			
Grado di complessità e carattere innovativo		MAX 10 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti

Elementi di riferimento della valutazione		Punti ottenibili	Punti ottenuti
B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo			
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	MAX 12 PUNTI	FINO A 3 PUNTI	
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		FINO A 4 PUNTI	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		FINO A 2 PUNTI	
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		FINO A 3 PUNTI	
B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione			
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	MAX 12 PUNTI	FINO A 5 PUNTI	
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		FINO A 2 PUNTI	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		FINO A 2 PUNTI	
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.		FINO A 3 PUNTI	
B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale			
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	MAX 8 PUNTI	FINO A 3 PUNTI	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		FINO A 5 PUNTI	
B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente			
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	MAX 8 PUNTI	FINO A 2 PUNTI	
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		FINO A 2 PUNTI	
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		FINO A 2 PUNTI	
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		FINO A 2 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

NOTA:

È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi

ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario comunale, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun titolare di P.O.. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento.

Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi

I punteggi relativi alla valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative vengono attribuiti tenendo presente la seguente scala di giudizio:

INADEGUATO	0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
MIGLIORABILE	30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e/o di alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
ADEGUATO	60%	Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti in relazione agli obiettivi e alle competenze. Eventuali colloqui finalizzati all'innalzamenti del livello qualitativo della prestazione resa.
PIU' CHE ADEGUATO	90%	I comportamenti sono costantemente soddisfacenti ed i risultati in linea con quanto richiesto. Eventuali colloqui al fine di individuare spazi di miglioramento.
OTTIMO	100%	Prestazione mediamente al di sopra di quanto richiesto, sia per quanto attiene gli obiettivi, sia per la prestazione manageriale. Acquisizione delle metodologie utilizzate per il conseguimento dei risultati.

Modalità applicative dei criteri e dei parametri di valutazione (chiave di lettura)

A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG O PDO

- Individuazione degli obiettivi assegnati con il PEG O PDO
- Valutazione del livello di conseguimento pieno o parziale (comunque superiore al 50%) di ciascun obiettivo
- Valutazione dei motivi del mancato conseguimento degli obiettivi per cause esterne all'azione del responsabile P.O. (con esclusione dal computo)
- Calcolo della percentuale e attribuzione del punteggio

A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG

Come da indicazioni in nota al Modello da compilare con la collaborazione dei "servizi finanziari"

A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti

1. Grado di complessità: numero, consistenza e natura degli obiettivi assegnati
2. Carattere innovativo: caratteristiche degli obiettivi realizzati non rientranti nell'esercizio dell'attività normale

B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio
 - Frequenza e grado di intensità, rispetto tempistica stabilita
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro
 - Effettiva elaborazione e attivazione
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale
 - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne
 - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati

B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati
 - Grado di puntualità
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno
 - Numero e qualità delle iniziative
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno
 - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati aggiuntivi rispetto a quelli normali
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.
 - Grado di collaborazione

B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato
 - Specificità e valore delle iniziative assunte
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria
 - Azioni specifiche condotte e grado di efficacia delle medesime
 - Capacità di valutazione personale assegnato

B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio
 - Grado di partecipazione diretta e puntualità
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni
 - Frequenza, grado di intensità delle relazioni, livello di partecipazione.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

**NON TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA SISTEMA DI
VALUTAZIONE**

La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

I titolari di P.O., nell'ambito del sistema integrato di programmazione e gestione, individuano, anche attraverso la definizione di specifici piani di lavoro collegati o meno agli obiettivi di PEG/PdO o strumento simile (PRO), i dipendenti coinvolti nei singoli processi di lavoro. Resta a cura dei titolari di P.O. illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

La valutazione finale viene determinata in funzione del livello di performance organizzativa, il quanto, (raggiungimento degli obiettivi) e del livello di performance individuale, il come, (prestazione/comportamento).

Le risorse annualmente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance sono stabilite in sede di contrattazione decentrata integrativa e sono attribuite al personale dipendente solo a seguito del raggiungimento dei risultati.

Il sistema per la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale sono riportati di seguito.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O. previa validazione da parte del Segretario Comunale che valuterà anche la capacità dei titolari di P.O. di effettuare delle valutazioni diversificate e rispondenti alle reali prestazioni dei dipendenti.

L'esito della valutazione è comunicato dal valutatore al valutato, sia questo una unità strutturata in gruppo o individuo singolo, entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.

Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.

La disciplina del contraddittorio si esplica:

Entro 3 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di P.O. e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla, e sentiti il dipendente ed il titolare di P.O., decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione nella misura seguente:

5,00% in caso di censura;

10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;

15,00% per sanzioni superiori.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

COGNOME:	NOME:
Settore:	Servizio/Ufficio
Categoria giuridica	Posizione economica
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio MAX	Punteggio assegnato
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area sulla base delle schede del PDO e/o dei Piani di Lavoro (su valutazione del titolare di P.O. ed eventuale certificazione del Nucleo di Valutazione)	<i>Max 50 punti</i>	
Comportamento	Max 50 punti	
CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA		
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ		
CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO		
TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ		
GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI		
ABILITÀ TECNICO OPERATIVA		
LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA		
RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE		
QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI		
FLESSIBILITÀ		
TOTALE		

IL TITOLARE DI P.O.	Per presa visione il dipendente

Il Comune di CAMPOMAGGIORE si trova nelle condizioni previste dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D. Lgs. 141/2011: Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

Di conseguenza, la produttività (premio per la performance) verrà erogata nel rispetto del sistema approvato e con le modalità in esso descritte, salvo la possibilità di erogare la produttività a progetto, secondo le possibilità contrattuali e normative vigenti e in attuazione ai "patti" stabiliti annualmente in sede negoziale.

In particolare, si prevede di erogare la produttività secondo la seguente scala di giudizio:

- a) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 91 punti sarà riconosciuto il 100% della quota di produttività spettante;
- b) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 81 e fino a 90 punti sarà riconosciuto il 90% della quota di produttività spettante;
- c) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 71 e fino a 80 punti sarà riconosciuto l'80% della quota di produttività spettante;
- d) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 66 e fino a 70 punti sarà riconosciuto il 70% della quota di produttività spettante;
- e) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 61 e fino a 65 punti sarà riconosciuto il 60% della quota di produttività spettante;
- f) al dipendente che ottiene una valutazione fino a 60 punti sarà riconosciuto il 30% della quota di produttività spettante

Le eventuali economie, determinate a seguito dell'erogazione della produttività, verranno così gestite: verrà erogata, in aggiunta alla produttività percepita con il sistema sopra descritto, paritariamente al solo personale che avrà ottenuto un punteggio da 81 in poi.

Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO fino a 2

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO fino a 2

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO fino a 4

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO fino a 6

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO fino a 6

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO fino a 8

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO fino a 4

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO fino a 8

Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi

I punteggi relativi alla valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative vengono attribuiti tenendo presente la seguente scala di giudizio:

INADEGUATO	0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
MIGLIORABILE	30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e/o di alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
ADEGUATO	60%	Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti in relazione agli obiettivi e alle competenze. Eventuali colloqui finalizzati all'innalzamento del livello qualitativo della prestazione resa.
PIU' CHE ADEGUATO	90%	I comportamenti sono costantemente soddisfacenti ed i risultati in linea con quanto richiesto. Eventuali colloqui al fine di individuare spazi di miglioramento.
OTTIMO	100%	Prestazione mediamente al di sopra di quanto richiesto, sia per quanto attiene gli obiettivi, sia per la prestazione manageriale. Acquisizione delle metodologie utilizzate per il conseguimento dei risultati.

NOTE:

L.R. n. 17 del 4 agosto 2011

Art. 11 – Disciplina dei compensi per la partecipazione a commissioni di gara e collaudo

1. Per la partecipazione del personale del Consiglio regionale, della Giunta regionale, degli Enti comunque dipendenti e di tutto il sistema sanitario regionale, a commissioni di gara e di collaudo per approvvigionamenti di beni, servizi e forniture non è previsto alcun compenso aggiuntivo rispetto al trattamento economico in godimento. Tale partecipazione è comunque valutata ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, con modalità e criteri che saranno determinati da ciascuna amministrazione.

D.L. 98 del 06/07/2011 convertito con la Legge 111 del 15/11/2011

Possibilità di elaborare entro il 31/03 di ciascun anno i piani triennali di contenimento dei costi. Laddove l'Ente Locale realizzasse ulteriori economie rispetto a quelle previste dalle attuali disposizioni, i risparmi potranno essere impiegati annualmente, per un massimo del 50%, per la contrattazione decentrata integrativa. *Per effetto, poi, dell'entrata in vigore del Dlgs 141/2011, la differenziazione retributiva in fasce di merito del personale valutato prevista dal decreto 150 si applica solo in relazione alle risorse aggiuntive derivanti dai piani triennali di razionalizzazione previsti dal Dl 98/2001. Perciò si ritiene che gli enti, nell'erogare le risorse destinate a premiare la performance individuale, non siano vincolati ad applicare il sistema delle "fasce"; l'obbligo scatta solo in relazione alle eventuali risorse aggiuntive derivanti dai piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa.*

Circolare n. 12 del 15/04/2011 – RGS – (Art. 9, D.L. 78/2011 - L. 122/2010)

PIANO OBIETTIVI 2022

Piano dettagliato degli obiettivi si configura come strumento necessario per dare attuazione agli strumenti programmatico-gestionali di ciascun esercizio.

Al tempo stesso esso risponde all'esigenza di adeguare l'azione amministrativa alle novità normative e ai conseguenti adempimenti ulteriori che si richiedono al personale comunale.

Il presente piano, allegato a quello della performance, è stato predisposto su indicazione degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione. A ciascun obiettivo è stato attribuito un diverso peso (fatto 100 il totale di area) in relazione alla riconosciuta valenza strategica dello stesso da cui scaturirà la distribuzione delle risorse da riparametrare a seconda della categoria di appartenenza e in relazione alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Per alcuni obiettivi, attesa la trasversalità degli stessi potrà essere utilizzato personale appartenente ad altra area.

La valutazione del personale avverrà avendo riguardo alla performance organizzativa (legata al grado di raggiungimento degli obiettivi) e alla performance individuale basata, invece, sulla valutazione degli aspetti comportamentali indicati nell'apposita scheda allegata al sistema di valutazione della performance.

Nell'impostazione del piano obiettivi 2022:

- a) si è tenuto conto della ripartizione dei servizi comunali in n. 3 aree di attività con conseguente previsione di obiettivi differenziati per le dette aree;
- b) per ogni obiettivo, all'interno del documento, è riportato il risultato atteso, la tempistica ed il peso dell'obiettivo sulla performance organizzativa dell'area;
- c) a ciascun Responsabile di posizione organizzativa assegnatario di obiettivi si richiederanno reports che specifichino il grado di realizzazione dell'obiettivo, eventuali difficoltà riscontrate, esigenze di "scostamento" rispetto all'obiettivo assegnato;

Gli obiettivi previsti sono stati classificati in due tipologie:

1. di innovazione organizzativa, con riferimento a quelli più direttamente finalizzati all'attivazione del programma di mandato, all'attivazione di servizi, all'introduzione di innovazione;
2. di gestione con riferimento a quelli finalizzati a mantenere e/o migliorare le attività e i processi per lo più esistenti e/o consolidatisi nei diversi ambiti gestionali;

Entro il 31/03 dell'esercizio successivo, ciascun Responsabile dovrà, quindi, elaborare un report conclusivo, eventualmente completato da documentazione a corredo, con il quale riferire sull'attività svolta in ordine agli obiettivi assegnati, onde consentire la valutazione finale da parte del Nucleo di valutazione. Rimangono, comunque, in capo ai Responsabili interessati tutti i compiti di istituto e di ordinaria gestione, in primis il rispetto delle *scadenze degli adempimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti avviati*. Anche rispetto a questi ultimi aspetti i Responsabili di posizione organizzativa saranno valutati potendo i ritardi incidere sulla valutazione complessiva degli stessi.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE – FINANZIARIO - VIGILANZA**Responsabile: Il Sindaco – Nicola Blasi****Personale afferente: Giuseppe Ungaro – Antonio Paternoster**

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/ INDICATORE	PESO
1	Implementazione contabilità economico patrimoniale	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2022	Iniziare la rilevazione concomitante e parallela dei fatti gestionali integrata sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale attraverso le scritture in partita doppia che, a fine esercizio, saranno rettifiche e integrate per redigere conto economico e stato patrimoniale armonizzati	15
2	Migliorare la riscossione delle entrate tributarie	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2022	Accertamento totale della banca dati IMU e TASI e TARI, riduzione della relativa evasion con iscrizioni a ruolo c/o ADER	70
3	Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture	Obiettivo gestionale	31.12.2022	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	15
TOTALE					100

AREA TECNICA**Responsabile: Pasquale De Rosa****Personale afferente: Rocco Perriello - Vito Burtaccio – Vincenzo Ungaro – Donato Fanelli – Benevento****Rosa – Lauciello Grazia – Moles Donatina Antonietta – Valenzano Lucia**

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/ INDICATORE	PESO
1	Definizione pratiche in Corso d'esecuzione / evasione nei termini di legge di 30 giorni delle istanze pervenute	Obiettivo gestionale	31.12.2022	Erogazione contributi ed istituzione registro dei provvedimenti di concessione	15
2	Organizzazione evento "Citta dell'Utopia" (obiettivo trasversale a tutte le aree)	Obiettivo strategico	31.12.2022	Predisposizione dell'area (montaggio/smontaggio palco e attività di bigliettazione) e rendicontazione dell'attività	70
3	Inizio procedimento per sistemazione cimitero	Obiettivo gestionale	31.12.2022	Estumulazione delle salme dai loculi	15
TOTALE					100

AREA AFFARI GENERALI/ANAGRAFE**Responsabile: Giuseppe De Stefano****Personale afferente: Rotunno Carmela -**

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/ INDICATORE	PESO
1	Istituire il registro dei contenziosi (1° fase)	Obiettivo gestionale	31/12/2022	Catalogazione contenziosi e ricostruzione fascicolo	60
2	Migliorare i tempi di pagamento	Obiettivo gestionale	31/12/2022	Ricostruzione degli affidamenti di incarichi legali negli anni 2019-2020-2021 e verifica dei relativi pagamenti	25
3	Adempimenti relativi alla Trasparenza	Obiettivo gestionale	31.12.2022	Implementazione dell'Area Amministrazione Trasparenza	15
TOTALE					100