



COMUNE DI CASTELLANA SICULA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018 - 2020

Allegato alla Delibera di Giunta comunale n. 26 del 30.04.2018

INDICE

PARTE I

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**
- 2. IDENTITA'**
- 3. IL CONTESTO INTERNO**
- 4. IL CONTESTO INTERNO**

PARTE II

- 5. DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'**
- 6. GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO**
- 7. GLI OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE TRIENNALE**
- 8. GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE ANNUALE OGGETTO DI VALUTAZIONE**
- 9. RISORSE**
- 10. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO**

PARTE III

- 11. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI**
- 12. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

ALLEGATO: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARTE I

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

L'introduzione della valutazione del personale nelle Organizzazioni rappresenta uno dei principali fattori di svolta nella gestione strategica delle risorse umane.

Infatti, un sistema di valutazione equo e condiviso, costituisce un'occasione di valorizzazione delle risorse umane in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'Organizzazione.

Con l'entrata in vigore, dallo scorso 22 giugno, del decreto legislativo n. 74/2017 – che, in attuazione della delega della legge n. 124/2015 (la c.d. Riforma Madia), modifica il decreto legislativo n. 150/2009, si interviene sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici – viene tra l'altro rivisto il ruolo degli O.I.V. rispetto al contesto normativo di origine. L'applicazione agli enti territoriali del decreto ora modificato (con riguardo, ad esempio, ai nuovi articoli 16, 19 e 31) incide su più norme, allo scopo di uniformare la disciplina con le amministrazioni centrali, mentre sono abrogate altre norme che attribuivano agli stessi enti la potestà a disciplinare in autonomia il proprio sistema per fasce.

La ricostruzione del percorso in tema di misurazione e valutazione della performance nelle amministrazioni pubbliche, a partire dalle disposizioni del 2009, ha poi portato, attraverso lo strumento della legge delega n. 124/2015, alla emanazione delle recenti disposizioni di modifica del quadro previgente.

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il c.d. decreto “Brunetta”, era stato disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche, articolato in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Per tale ciclo è stata prevista logica conclusione con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Successivamente al decreto del 2009, con riguardo alle funzioni di indirizzo e monitoraggio in materia di misurazione e valutazione, erano già stati effettuati alcuni interventi di riordino affidati a fonti regolamentari, che hanno visto intervenire sia l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP). Peraltro, proprio con riferimento all'applicazione dei meccanismi premiali previsti dal decreto Brunetta, diversi sono i provvedimenti che, a partire dal 2010, si sono susseguiti andando ad incidere negativamente su specifici aspetti, sia escludendo dall'ambito di assoggettamento alla norma alcune strutture (il comma 21, dell'articolo 57 del decreto legislativo n. 235/2010, ha sottratto il MEF, le Agenzie fiscali e i Monopoli di Stato

dall'applicazione diretta del d.lgs. n. 150/2009), sia bloccando gli aumenti del trattamento economico accessorio dei dipendenti pubblici (con l'articolo 9, comma 2bis del decreto legge n. 78/2010) sia, non ultimo, posticipando l'applicazione della differenziazione in base al meccanismo premiale per "fasce" (prevista dall'articolo 19) al rinnovo della contrattazione collettiva nazionale (con l'articolo 6 del decreto legislativo n. 141/2011), ancora in una fase di blocco.

Antecedentemente al decreto n. 74/2017, attuativo della riforma Madia, occorre rammentare che, nel corso dell'attuale legislatura, il percorso di riordino delle funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni era stato avviato con il D.L. n. 90/2014, che ha trasferito le funzioni in materia già svolte dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) al DFP.

Le amministrazioni diverse da quelle individuate dall'articolo 1, comma 2 del citato D.M del 2016 decidono, nell'ambito della propria autonomia e secondo i rispettivi ordinamenti, se costituire un OIV ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 7 giugno 2017 si è concluso l'iter di adozione di due dei principali decreti attuativi delle deleghe contenute nella legge n. 124/2015 per la riforma della Pubblica Amministrazione: unitamente al decreto n. 75 (che riscrive in più parti il Testo Unico sul Pubblico Impiego - TUPI), il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 interviene sulla disciplina della performance dei dipendenti pubblici, introducendo una serie di modifiche al decreto Brunetta.

LE FINALITÀ DEL DECRETO N. 74/2017.

Il provvedimento delegato persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la razionalizzazione degli strumenti per la misurazione e verifica della performance. Le modifiche ora apportate con il decreto legislativo n. 74/2017 mirano infatti a superare le criticità riscontrate nella concreta attuazione del decreto legislativo n. 150/2009, con riferimento, tra l'altro:

- al livello di intervento degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) in sede di definizione della documentazione di programmazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- al collegamento tra gli esiti della valutazione e la posizione del dipendente valutato;
- al coinvolgimento dei cittadini nel processo di valutazione delle prestazioni pubbliche, anche attraverso un adeguato peso attribuito alla misurazione e valutazione della qualità dei servizi pubblici;
- al collegamento tra la definizione degli obiettivi strategici e operativi stabiliti nel Piano della performance e la definizione degli obiettivi individuali in sede di stipulazione dei singoli contratti di lavoro a livello dirigenziale;
- al coordinamento temporale tra il ciclo strategico-gestionale e il ciclo economico-finanziario;
- all'individuazione del sistema di ripartizione e distribuzione del trattamento accessorio correlato alla produttività e alla performance, in considerazione della sospensione degli effetti dell'articolo 19 del citato decreto legislativo n. 150/2009.

In sede di attuazione il legislatore delegato ha innovato profondamente la disciplina dei controlli interni delle pubbliche amministrazioni come descritti dal decreto legislativo n. 286/1999, stabilendo un nuovo sistema di valutazione indirizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, da raggiungere attraverso la crescita delle competenze professionali, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il decreto n. 74/2017 interviene, con la tecnica della novella del più volte citato decreto legislativo n. 150/2009, principalmente sui Titoli II (artt. 2-16) e III (artt. 17-31) che disciplinano le attività di misurazione e valutazione della performance, nonché gli strumenti di valorizzazione del merito. Va rilevato che le disposizioni introdotte dal decreto legislativo del 2017 non prevedono l'adozione di specifici provvedimenti attuativi.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.L.gs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG.

Tale Sistema è collocato all'interno di un più ampio processo chiamato "**Ciclo di gestione della performance**", un impianto metodologico finalizzato a dotare le amministrazioni pubbliche di un concreto strumento di organizzazione del lavoro in un'ottica di miglioramento continuo della performance e dei servizi resi al pubblico.

Il Ciclo di gestione della performance è costituito dalle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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 della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Appare evidente che il "**Ciclo di gestione della performance**" debba discendere da una programmazione strategica che definisca, attraverso un processo a cascata, gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, i rispettivi indicatori e i valori attesi di risultato su cui si baserà poi la misurazione e la valutazione della performance.

Questo documento programmatico è il "**Piano della Performance**", che ogni amministrazione deve redigere, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il presente piano, dunque, denominato **Piano della Performance e degli Obiettivi** intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per gli obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso

sperimentale uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integro gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla Performance, di conoscere i risultati in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento del programma, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance e degli Obiettivi 2018 – 2020 diventa dunque l'occasione per:

- Fornire agli incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dell'ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
- Consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione.
- Fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente.
- Essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

2. IDENTITA'

Chi siamo

Il Comune di Castellana Sicula è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonomie iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono: integrità morale, trasparenza, e partecipazione, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, orientamento ai risultati, innovazione, ottimizzazione delle risorse.

3. IL CONTESTO ESTERNO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione. Si rimanda per il reperimento dei dati alla consultazione dei documenti finanziari e contabile e del Piano anticorruzione e trasparenza.

Il Comune in cifre

La popolazione

Popolazione Castellana Sicula 2001-2016

La popolazione residente a Castellana Sicula al Censimento 2011, rilevata il 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3559 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultano registrati 3551.

Il Territorio

Superficie in Km² 72,54

RISORSE IDRICHE

* Laghi 0

* Fiumi e torrenti 3

STRADE

* Statali Km 0,00

* Provinciali Km 0,00

* Comunali Km 70,00

* Vicinali Km 0,00

* Autostrade Km 0,00

Economia insediata

Attività commerciali n. 42

Attività di commercio ambulante n. 0

Esercizi pubblici n. 83

Attività artigianali n. 67

Imprese agricole oltre 10

Turismo e agriturismo n. 9

Aziende di credito n. 2

Strutture e infrastrutture di servizio

Tipologia

Asili nido pubblici n. 0
Asilo nidi privati n. 0
Scuole infanzia pubbliche n. 2
Scuole infanzia paritarie n. 2
Scuole primarie n. 2
Scuole secondarie di primo grado n. 1

Organismi e strutture per la cultura, lo sport e il tempo

Associazioni culturali n. 11
Associazioni sportive n. 4
Associazioni di volontariato sociale n. 1
Biblioteca n. 1
Centro Civico e Sala Teatro n. 0
Oratori/patronati n. 8
Centri sportivi n. 2
Palestre scolastiche n. 0

4. IL CONTESTO INTERNO

Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Il contesto organizzativo interno del Comune di Castellana Sicula è caratterizzato dalla presenza a seguito di una ricognizione del personale da una dotazione organica costituita da n. 48 dipendenti così suddivisi: n. 4 Responsabili di P.O., n. 13 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e da n. 31 dipendenti con contratto a tempo determinato part time.

I Responsabili di P.O. che svolgono le funzioni tipiche dei soggetti apicali sono posti al vertice di n. 4 Settori:

- Settore Affari Generali ed Istituzionali
- Settore Economico-Finanziario
- Settore Tecnico e Tecnico-Urbanistica
- Vigilanza

PARTE II

5. DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Castellana Sicula nella predisposizione del Piano della Performance 2018-2020, partendo da tre obiettivi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione di mandato dell'ente, ha individuato gli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare articolati in nove punti.

Di seguito, viene determinato il percorso di integrazione degli obiettivi strategici e degli indirizzi generali di mandato amministrativo, attraverso i relativi obiettivi generali di gestione su base triennale e gli obiettivi specifici per l'anno 2018, assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

6. GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO

OBIETTIVI STRATEGICI	INDIRIZZI GENERALI
1 CASTELLANA COMUNICA	<ol style="list-style-type: none">1. Recupero del tessuto sociale al fine di creare solide rete relazionali2. Sinergia di livello politico/amministr. con l'amministrazione scolastica3. Connettività banda larga scuole e P.A.4. Trasparenza
2 CASTELLANA SOSTENIBILE	<ol style="list-style-type: none">5. Elaborazione strategie di sviluppo sostenibile (smart city) SIT, SNAI, PAES, CERTIFICAZIONE AMB.6. Recupero patrimonio edilizio comunale7. Riqualificazione impianti e strutture
3 CASTELLANA CULTURALE E SOLIDALE	<ol style="list-style-type: none">8. Promozione del territorio (Turismo, agricoltura, ristorazione e specialità dolciarie)9. Servizi di cura per persone anziane, recupero fragilità giovanili

7. GLI OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SU BASE TRIENNALE 2018-2020

SETTORE I° : AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI:

1. Monitoraggio e cura dei contenziosi dell'ente;
2. Funzionamento degli Organi istituzionali sotto il profilo organizzativo;
3. Assistenza e supporto all'attività del Consiglio comunale e dei suoi organismi interni;
4. Assistenza e supporto all'attività della Giunta comunale;
5. Raccolta degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni sindacali e dirigenziali;
6. Informazioni ed aggiornamenti delle Aree in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari, nonché alle novità giurisprudenziali e dottrina concernenti le funzioni del Comune;
7. Supporto al Segretario nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente;
8. Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello;

9. Organizzazione e gestione del protocollo informatico e dell'archivio generale;
10. Trasparenza, prevenzione e anticorruzione in collaborazione con il Segretario Comunale;
11. Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività dell'Organo Indipendente di Valutazione;
12. Programmazione, definizione e adozione provvedimenti formazione del personale;
13. Gestione giuridica del personale comunale;
14. Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali, in collaborazione del Segretario ed Amministrazione e conseguente ridimensionamento della Dotazione Organica;
15. Aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli e servizi, nonché supporto e consulenza ai vari Settori sulle problematiche del personale e relativa organizzazione;
16. Incarichi professionali, a comando e a scavalco;
17. Programmazione e gestione del Piano del fabbisogno triennale del personale;
18. Assunzioni, procedure di selezione, mobilità esterna ed interna;
19. Applicazione C.C.N.L.;
20. Assistenza ai lavori della Delegazione Trattante;
21. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con i vari settori dell'Amministrazione sulle problematiche delle relazioni sindacali, in collaborazione con il Segretario comunale;
22. Statistiche inerenti il personale con inserimento dati Ministero per la Semplificazione e Pubblica Amministrazione - Dipartimento Funzionale;
23. Gestione buoni pasto;
24. Gestione Archivio storico comunale e di deposito;
25. Servizi socio-culturali organizzazione di eventi e manifestazioni;
26. Definizione affidamenti servizi gestionali Museo e Zone Archeologiche;
27. Attivazione assistenza economica famiglie bisognose;
28. Erogazioni contributi all'istituto comprensivo per attività extra scolastiche;
29. Assistenza giovani madri;
30. Potenziamento servizio assistenza cittadini bisognosi;
31. Attivazione politiche giovanili e della terza età;
32. Attivazione del Baratto Amministrativo, in collaborazione con i Settori Tecnici e Finanziari.

SETTORE II AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse;
2. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione;
3. Reportistica semestrale sullo situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità;
4. Di concerto con i Responsabili d'area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione;
5. Redazione bozza di bilancio di previsione entro novembre;
6. Controllo ed invio avvisi liquidazione IMU;
7. Aggiornamento situazione relativa a TARSU e predisposizione atti per IUC;
8. Estrazione dati riscossione relativamente ai ruoli TARSU anni precedenti;
9. Predisposizione – controllo ed invio atti per omesse ICI anni precedenti;

10. Solleciti pagamenti TOSAP – CONCESSIONI e quant'altro necessario;
11. Rilevazione allegata al conto annuale;
12. Predisposizione Adeguamento alla nuova Contabilità Finanziaria degli Enti Locali (D.lgs. n. 126 del 10/08/2014);
13. Istruttoria e liquidazione del F.E.S;
14. Gestione sistema RAP (Rilevazione Automatica delle Presenze) e comunicazioni dati alla PERLA PA – GEDAP – GEDAS (Sistema Integrato P.A di inserimento dati riguardanti il personale).

SETTORE III SERVIZIO TECNICO

1. Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale;
2. Ricognizione degli automezzi comunali;
3. Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale dell'Ente;
4. Recupero morosità canoni acqua non pagati;
5. Supporto all'Ufficio Tributi per la lotta all'evasione di IMU, ICI e TASI;
6. Verifiche ed approvazione progetti di opere pubbliche;
7. Redazione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili disponibili per triennio 2017-2019;
8. Redazione del piano di riduzione della spesa;
9. Gestione abusivismo edilizio correlata anche da attività di sdemanializzazione di suolo pubblico;
10. Emissione di ordinanze di sospensione e/o demolizione di opere abusive;
11. Aggiornamento del catasto incendi delle aree percorse dal fuoco;
12. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP.

SETTORE IV POLIZIA MUNICIPALE

1. Adeguamento Piano di miglioramento dei servizi di Polizia Municipale;
2. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;
3. Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
4. Vigilanza sull'osservazione delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni;
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi;
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze;
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni;
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione;
9. Mantenimento numero e quantità dei servizi esterni.

8. GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SU BASE ANNUALE (ANNO 2018) OGGETTO DI VALUTAZIONE

1° SETTORE Responsabile Affari Generali ed Istituzionali	
OBIETTIVI SPECIFICI	Descrizione
1. Stabilizzazione	Predisposizione degli atti per il superamento del precariato ai sensi della L.R. n. 27/2016 (atto di indirizzo della Giunta n. 113/2017)
2. Servizi di cura al territorio e alle persone con disagio sociale a) Servizio civico b) Servizio civile	a) Attivazione e tutoraggio del servizio civico finalizzato a progettualità attinenti al decoro urbano b) Progetti di integrazione negli interventi a sostegno degli anziani e disabili
3. Promozione culturale e turistica del territorio	Individuazione soggetti esterni all'Ente per l'organizzazione di manifestazioni turistiche. e gestione iniziative collegate
4. Gestione strutture sportive	Programmazione accessi e fruizione degli impianti
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza attività amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)

2° SETTORE Responsabile Economico - finanziario/Personale	
OBIETTIVI SPECIFICI	Descrizione
1. Adeguamento del sistema contabile ai sensi del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.	Approvazione in Consiglio comunale del Regolamento comunale di contabilità armonizzata
2. PagoPA	Attivazione del servizio e utilizzo dell'utente a regime
3. Erogazione buoni pasto	Regolamento
4. Individuazione modalità di accertamento, riscossione ed evasione dei tributi più efficiente	Rispetto dei tempi per l'emissione degli avvisi di accertamento. Definizione e miglioramento banche dati Rafforzamento sinergie interne per pervenire alla gestione integrata dei dati
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza attività amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)

3° SETTORE Responsabile Lavori pubblici/urbanistica	
OBIETTIVI SPECIFICI	Descrizione
1. Lavori pubblici	- Manutenzione straordinaria edifici scolastici -Progettazione per la riqualificazione beni immobili - Coefficientamento energetico edifici comunali
2. Attivazione Sistema Integrato Territoriale (SIT)	Affidamento servizio e coordinamento integrazione banche dati con altri servizi intersettoriali (Tributi e Anagrafe)
3. Valorizzazione del patrimonio	Inizio iter procedure di accatastamento (modalità e tempi)
4. Risoluzione problemi idrici	Sostituzione contatori
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza attività amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione) Unificazione piattaforma atti amministrativi

4° SETTORE Responsabile Vigilanza	
OBIETTIVI SPECIFICI	Descrizione
1. Randagismo	Controlli anagrafe canina sul territorio. Incentivazione alla sterilizzazione. Approvazione regolamento
2. Controllo pubblici esercizi	Controlli annuali per la regolarità dell'attività e per il contrasto alla somministrazione di alcolici ai minori Verifica a campione dei prezzi
3. Controllo viabilità	Piano operativo potenziamento segnaletica stradale
4. Mobilità sostenibile	Gestione bike sharing con l'utilizzo mezzi a disposizione
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza attività amministrativa	Cronoprogramma allegato Piano anticorruzione Inserimento nel sito della trasparenza degli atti di competenza (scheda Anac allegata al Piano anticorruzione)

9. RISORSE

In assenza del Piano esecutivo di Gestione le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare con specifici atti deliberativi della Giunta Comunale nei limiti degli stanziamenti del Bilancio di previsione 2018.

10. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai responsabili di P.O., e dal Nucleo di Valutazione.

PARTE III

11. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI

La valutazione del personale, che costituisce un processo centrale nell'ambito del management pubblico, ha registrato negli ultimi anni una costante crescita di attenzione, nel quadro dei processi di riforma del sistema organizzativo dell'azienda pubblica, finalizzati al sistematico miglioramento delle condizioni di efficacia e di efficienza della gestione, in cui successo dipende in modo rilevante dal contributo offerto dal personale dell'ente.

Più specificamente la conoscenza delle attitudini e delle competenze, degli atteggiamenti e dei comportamenti, delle prestazioni e dei risultati del personale favorisce l'efficace gestione delle risorse umane.

In generale nella nuova gestione del rapporto di lavoro il sistema della valutazione rappresenta, tra l'altro, il superamento di una cultura lavorativa prevalentemente esecutiva, per compiti, con una cultura di tipo manageriale, fondata sulla responsabilità per la gestione in cui si ponga una attenzione particolare alla programmazione ed al controllo dei risultati rispetto alle risorse assegnate.

Fonti normative

La valutazione del personale degli enti locali trova la sua collocazione normativa in particolare nel D.Lgs 165/2001, per quanto concerne i principi generali;

Nello specifico è prevista dal Controllato Collettivo Nazionale di Lavoro (98/01) – art.6 – introduce i “sistemi permanenti di valutazione”.

Il ruolo della valutazione è stata poi rafforzato con il Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti degli Enti locali 2002/2005.

Il sistema di valutazione del personale dirigenziale si inserisce in particolare nel complessivo panorama del sistema di controllo interno disciplinato dal D.Lvo 286/1999 e degli art. 147 e 196 del D.lgs 267/2000, nel D.Lvo 165/2001 (art. 21, nella contrattazione collettiva di comparto 1998/2001 (art. 14), e 2002/2005.

Che cos'è la valutazione

Quando si parla di valutazione si intende una procedura organica e sistematica volta ad assicurare che su ogni dipendente venga espresso periodicamente un giudizio che serva ad individuarne, secondi criteri omogenei, il rendimento e le caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro. Valutare significa esprimere un giudizio impegnativo che obbliga chi lo esprime a seguire un percorso, raccogliere informazioni, avere una conoscenza diretta, seguendo i canoni della logicità, correttezza e buona fede.

Finalità della valutazione

Migliorare ed incentivare le prestazioni attraverso una maggiore partecipazione dei singoli agli obiettivi dell'ente;

Censire il potenziale umano e le competenze richieste in funzione delle attività e dei servizi erogati;

Valorizzare al meglio le risorse dell'ente facendo emergere le esigenze e le condizioni per un migliore impiego del personale;

Questi sistemi formano i sistemi permanenti di valutazione.

Nella **valutazione della posizione** viene valutato il ruolo organizzativo indipendentemente della persona che lo ricopre.

Questa metodologia presuppone la chiara individuazione delle aree di responsabilità presenti nell'organizzazione, l'identificazione delle responsabilità, finalità e competenze corrispondenti a ciascuna posizione, la graduazione, secondo l'importanza relativa, delle diverse posizioni, strettamente connessa con la retribuzione di posizione (disposizioni normative di riferimento: Nuovo ordinamento professionale del 31/03/99 per il personale non dirigenziale e Contratti 1994/97 e 1998/2001 per la dirigenza).

L'obiettivo della valutazione è quello per capire come la singola posizione contribuisce alla realizzazione della finalità dell'Ente.

Le disposizioni contrattuali non forniscono alcuna indicazione circa i parametri da utilizzare per la valutazione delle posizioni lasciando così la più ampia discrezionalità agli enti molti dei quali hanno ritenuto opportuno fare riferimento al comma 2 art. 39 del CCNL del 10 aprile 1996 per l'area della Dirigenza (es. collocazione nella struttura, la complessità organizzativa, le responsabilità gestionali).

Esistono diverse metodologie per valutare la posizione tra cui possiamo identificare: Il metodo della graduatoria, effettuando un confronto tra le posizioni e graduandole in ordine di importanza (ovvero di valore) per l'ente;

Il metodo della classificazione, in base al quale si raggruppano le diverse mansioni e/o funzioni attribuendo loro un particolare valore;

Il metodo le punteggio che si basa sulla comparazione di diversi fattori comuni la cui differenziazione viene fatta sulla base della maggiore o minore intensità con cui i fattori stessi sono presenti.

Se nella valutazione delle posizioni, la persona non è oggetto di interesse, e l'attenzione è focalizzata sul lavoro ed il ruolo organizzativa, nella **valutazione delle prestazioni** il riferimento è tutto sull'individuo. La valutazione della prestazione valuta l'individuo e quanto questo ha contribuito ai risultati dell'organizzazione, a livello individuale e di gruppo nonché sulle competenze organizzative dimostrate e ad essere strumentali.

In particolare la normativa vigente introduce definitivamente i sistemi di valutazione delle politiche retributive.

TAB 1 Riferimenti normativi e contrattuali

Sistema di valutazione	Istituti contrattuali	Riferimenti contrattuali e normativi
Valutazione della prestazione	-Valutazione della Produttività Individuale collettiva	Artt. 17 e 18 CCNL 1998/2001 Art. 37 CCNL 2002/2005
	-Progressione orizzontale	Art. 5,6 Nop – Art 17 CCNL1998/2001
	-Progressione verticale	Art. 4 Nop
	-Valutazione dei risultati della degenza	Art. 14 e 26 CCNL Dirigenza 1998/2001 art. 1 d.lgs 286/99
	-Valutazione dei risultati dei titolari di posizioni organizzative	Art. 9 Nop
Valutazione delle competenze	-Progressione orizzontale -Valutazione della dirigenza	Art. 5,6 Nop – Art. 17 CCNL 1998/2001, art. 11 e 13 contratto 2002/2005 area dirigenziale.

Valutazione della produttività collettiva ed individuale

Il CCNL con l'art. 17 e 18 ha ribadito che i sistemi di retribuzione variabili ancorati alla valutazione della prestazione. Al contrario delle progressioni economiche orizzontali, in questo caso diventa importante legare la valutazione a risultati medio periodo collegati direttamente alle attività lavorative; basterà così valutare il raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo e comportamenti organizzativi che si vuole particolarmente valorizzare.

La finalità di questo sistema sarà quello di promuovere miglioramenti nei livelli di efficienza degli enti e delle singole unità.

Modi per valutare la prestazione

La valutazione della persona si compone di:

1. Valutazione delle prestazioni a sua volta divisa in
 - a) Valutazione dei comportamenti organizzativi
 - b) Valutazione dei risultati
 - c) Valutazione delle competenze

1.a) Con la valutazione dei comportamenti organizzativi si valuta l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazione possedute dalla persona (es. la capacità di iniziativa, il grado di precisione nel rispetto delle procedure, la capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, la capacità di rapportarsi con l'utenza, ecc). Le tecniche utilizzate per rilevare i comportamenti sono i metodi per fattori, con gradi di valutazione. Questi metodi solitamente scompongono la prestazione in diversi fattori che descrivono i comportamenti e le capacità; su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi e/o giudizi verbali.

1.b) Nel caso della valutazione per obiettivi, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di Peg, e/o concordati tra capo e collaboratore. La valutazione dei risultati è espressamente prevista ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato per i Dirigenti e per gli incaricati delle posizioni organizzative, ma risulta utile anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di peg che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali- quantitativi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi vengono utilizzate contestualmente soprattutto nel caso di operatori posti in posizioni dotate di una certa autonomia.

1.c) Un'altra importante componente della valutazione è la valutazione delle competenze. Le competenze possono essere definite come l'insieme e la combinazione delle conoscenze detenute, delle capacità professionali, delle attitudini personali, del livello di aggiornamento e quindi delle caratteristiche personali necessarie a garantire prestazioni efficaci e migliori, misurate sulla base di criteri prestabiliti. Il sistema di valutazione per competenze potrà essere utilizzato anche nelle progressioni orizzontali ed in genere nello sviluppo della professionalità.

La valutazione del potenziale, pur essendo meno diffusa rispetto alle precedenti, è un elemento fondamentale per una gestione pianificata delle risorse umane. Questa metodologia di valutazione consiste nell'analisi delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente (non necessariamente espresse nell'attuale attività lavorativa) e nella loro valutazione, per la quale sono stati sviluppati diversi tipi di approcci metodologici (tra cui l'intervista diretta, i colloqui individuali, di gruppo ecc.) . Tale valutazione comporta un elevato grado di soggettività che suggerisce il ricorso a spiccate e specifiche competenze professionali.

In sintesi:

	Valutazione della posizione	Valutazione della prestazione	Valutazione del potenziale
Oggetto	Che cosa e come si deve fare	Che cosa e come si fa	Che cosa e come si potrà fare
Obiettivo	Definire i ruoli	Migliorare i risultati	Pianificare lo sviluppo delle risorse umane
Metodo	Prevalentemente oggettivo	Idem	Prevalentemente soggettivo
Indicatori	Responsabilità e competenze richieste dalla posizione	Competenze dimostrate e prestazioni rese e risultati raggiunti	Attitudini caratteri personali
Effetto premiante	Livelli retributivi	Incentivi e premi	Piani di carriera
Forme di incentivazione	-Retribuzione di posizione -Indennità per particolari posizioni di responsabilità, ecc.	-Retribuzioni di risultato -Premi individuali e collettivi per la produttività ed il miglioramento dei servizi	-Progressione economica -Progressione di carriera (verticale) -Affidamento di incarichi di responsabilità.

I ruoli coinvolti nella valutazione del personale

RUOLI	FUNZIONE
Servizio di controllo interno	Supporta tecnicamente il livello politico nella valutazione della dirigenza
Nucleo di valutazione	Gestisce in particolare il processo di valutazione della Dirigenza
Direttore Generale	Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale e dei dirigenti coinvolti
Dirigenti e Responsabili di servizio	Gestiscono la valutazione da essi dipendente in tutte le sue fasi: definizione degli obiettivi a inizio periodo, verifiche, definizione degli esiti finali
Ufficio del personale	E' l'unità di staff preposta per la gestione della parte tecnica della valutazione, e della parte operativa

Le fasi della valutazione

Le modalità operative di valutazione sono articolate in una serie di momenti orientati a sviluppare il confronto all'interno dell'ente, il coinvolgimento del personale e l'affermazione di modalità di lavoro basate sulla pianificazione e la verifica dei risultati.

Si dovranno quindi realizzare le seguenti fasi:

1. **Definizione del sistema di valutazione:** si è visto come finalità della valutazione sono molteplici; sarà quindi necessario individuarne alcune e sulla base di queste costruire tutto il processo e quindi individuare la metodologia, gli indicatori, i parametri, le graduazioni, ecc, che ogni Ente dovrà definire tenendo conto della sua peculiare realtà e degli obiettivi contenuti nel Peg. Fondamentale sarà il coinvolgimento dei diversi soggetti preposti quali il nucleo di Valutazione che può collaborare con l'Amministrazione anche nella definizione di sistemi di indicatori e la definizione in termini misurabili degli obiettivi da raggiungere, le organizzazioni sindacali per la contrattazione dei criteri generali delle metodologie di valutazione, i Dirigenti e/i Funzionari proposti alla attività valutativa e la Giunta per l'approvazione degli atti relativi. Fondamentale sarà l'adozione di apposite schede di valutazione per fattori e giudizi, che dovranno essere illustrate al dipendente durante il colloquio preliminare e consegnate allo stesso a consuntivo del periodo di valutazione. Nella fase di definizione del sistema di valutazione è molto importante l'adeguata formazione del personale coinvolto, e la condivisione rispetto alle finalità del sistema. Infatti un sistema valutativo che non è in qualche modo condiviso nei suoi principi e nella sua filosofia è destinato a fallire.
2. **Definizione dei tempi e delle fasi operative,** ovvero quando vengono definiti gli obiettivi, in quale periodo effettuare il colloquio preliminare e la valutazione finale.
3. **La definizione delle regole del colloquio di valutazione.**
4. **L'individuazione di meccanismi e regole a garanzia della correttezza della valutazione.**
5. **Avvio del vero e proprio processo valutativo** che vedrà coinvolti direttamente i dirigenti e coloro che hanno responsabilità di valutazione:

- a) Colloquio preliminare, gestito dal responsabile diretto della valutazione e servirà a chiarire gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento ed i contenuti della scheda di valutazione. La finalità è stabilire cosa si attende dal dipendente e programmare le attività e gli obiettivi;
- b) Verifiche in itinere dell'andamento delle prestazioni; in questa fase si potranno apportare anche modifiche al sistema degli obiettivi;
- c) Analisi e valutazione dei risultati, loro comunicazione e discussione della valutazione;
- d) Verifica dei risultati finali, fase in cui verranno elaborate le valutazioni complessive dell'ente al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi generali. A questa fase appartiene la valutazione dei Dirigenti/Responsabili apicali.

12. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno 2018.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di settore viene effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di settore, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Settore collegata alle seguenti componenti:

- A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- B) PERFORMANCE INDIVIDUALE

A) La performance organizzativa è collegata:

1. Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
2. Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
3. Alle competenze professionali manageriali dimostrate;
4. Al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
5. Alle capacità di relazione con l'utenza;
6. Alla capacità di incentivazione, sostegno e valutazione del personale della propria area di responsabilità.

Per ogni criterio di valutazione del titolare di P.O. sulla performance organizzativa si possono indicare solo numeri interi fino ad un **Max di 50** punti così distribuiti:

	Punteggio
<p>Capacità di nello svolgimento del lavoro con colleghi e l'utenza: Si valutano le capacità nell'istaurare 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.</p>	da 0 a 3
<p>Efficienza organizzativa e 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.</p>	da 0 a 3
<p>Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità: Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo, la collaborazione al fine di accrescere lo standard quali – quantitativo del servizio.</p>	da 0 a 3
<p>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 telematiche professionali.</p>	da 0 a 3
<p>Grado di responsabilità 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.</p>	da 0 a 3
<p>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</p>	da 0 a 5
<p>Livello di autonomia 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)</p>	da 0 a 5
<p>Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure: Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnategli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di organizzazione dei servizi</p>	da 0 a 3
<p>Quantità delle prestazioni: Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario</p>	da 0 a 15
<p>Flessibilità: Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione</p>	da 0 a 7

B) La performance individuale dei Responsabili di P.O. è collegata al raggiungimento degli obiettivi annuali stabiliti nel presente piano al punto 7.

I responsabili di Posizione Organizzativa saranno valutati sulla base dei parametri qualitativi raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente.

Per ogni responsabile è stata predisposta una scheda di valutazione in modo tale da associare un punteggio ad ognuno dei parametri usati per la valutazione. Sulla base del punteggio complessivamente ottenuto da ogni responsabile è stata calcolata la retribuzione di risultato seguendo una precisa regola matematica

La regola seguita per associare al punteggio complessivo la percentuale di base alla quale calcolare la retribuzione di risultato è la seguente:

Punteggio	Criterio di attribuzione = %	Descrizione comportamento
da 60 a 65	Fino al 10% del max dell'indennità di posizione	Adeguito
da 66 a 74	Fino al 50% del max dell'indennità di posizione	Buono
da 75 a 89	Fino al 75% del max dell'indennità di posizione	Ottimo
Da 90 a 100	Fino al 100% del max dell'indennità di posizione	Eccellente

Al presente Piano è allegata, di seguito, la scheda di valutazione per Responsabili di settore incaricati di Posizione organizzativa.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale è svolta dai responsabili di settore mediante la compilazione di apposite schede di valutazione differenziate in ordine alle differenti qualifiche ai sensi dell'art. 24 del CCDI approvato con atto di Giunta comunale n 50 del 06.05.2014.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio assegnato
A) PERFORMANCE INDIVIDUALE Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione O.I.V.)		Max 50 punti
Obiettivo non attuato	0	
Obiettivo iniziato / realizzato parzialmente	1/2	
Obiettivo raggiunto	Max	
B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Valutazione del Titolare del lavoro di Posizione Organizzativa		Max 50 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e capacità di motivare il proprio personale	da 0 a 3	
Efficienza organizzativa e affidabilità	da 0 a 3	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità	da 0 a 3	
Tensione motivazione al miglioramento del livello di professionalità	da 0 a 3	
Grado di responsabilità verso i risultati	da 0 a 3	
Abilità tecnico operativa	da 0 a 5	
Livello di autonomia - iniziativa	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	da 0 a 3	
Quantità delle prestazioni. Affidamento ulteriori incarichi.	da 0 a 15	
Flessibilità	da 0 a 7	
TOTALE	Max 100 punti	

Punteggio	Criterio di attribuzione = %	Descrizione comportamento
da 60 a 65	Fino al 10% del max dell'indennità di posizione	Adeguato
da 66 a 74	Fino al 50% del max dell'indennità di posizione	Buono
da 75 a 89	Fino al 75% del max dell'indennità di posizione	Ottimo
Da 90 a 100	Fino al 100% del max dell'indennità di posizione	Eccellente

% raggiunta	
Data	FIRMA Nucleo di Valutazione

EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DA PARTE DEL RESPONSABILE DI P.O. (Da presentarsi entro dieci giorni dalla notifica della scheda di valutazione)	
Data	FIRMA

Parte da compilare da parte dell'O.I.V. in caso di accoglimento/non accoglimento delle osservazioni

Motivazioni /Annotazioni	
% raggiunta	
Data	FIRMA Nucleo di Valutazione

Il Responsabile di P.O. sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

FIRMA PER AUTORIZZARE	
------------------------------	--

