



# **COMUNE DI LEONFORTE**

## **Provincia di Enna**

### **TITOLO I**

#### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

##### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ARTICOLO 1 PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale). "
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il Comune di Leonforte valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 16 del presente Regolamento.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e "alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
5. Il Comune di Leonforte promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dal presente regolamento.

##### **CAPO II**

#### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

##### **ARTICOLO 2 FINALITÀ E DEFINIZIONI**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, compresi i titolari di posizione organizzativa, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.

4. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.
5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a) Pianificazione di mandato di cui al successivo articolo 5 ;
  - b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
  - c) 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari di posizione organizzativa degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
  - d) monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
  - e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
  - f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 16 del presente Regolamento;
  - g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
  - h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

### **ARTICOLO 3 LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
  - a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
  - b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
  - c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.
2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
  - a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
  - b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
  - c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);
  - d) la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
  - e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);
  - f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

### **ARTICOLO 4 PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.
3. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano rappresentazione nel Piano della Performance, costituito dai documenti di cui al comma 2 e pubblicato a fini di trasparenza sul Sito istituzionale del Comune di Leonforte.

#### **ARTICOLO 5 PROGRAMMA DI MANDATO**

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance.

#### **ARTICOLO 6 LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La pianificazione su base triennale del Comune di Leonforte è contenuta nel Bilancio pluriennale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel Piano delle opere pubbliche.
2. Nella relazione previsionale e programmatica vengono definiti, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

#### **ARTICOLO 7 LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La programmazione su base annuale è contenuta nel Bilancio annuale di previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).
2. Il bilancio annuale di previsione ed il relativo processo di formazione sono disciplinati nel regolamento comunale di contabilità.
3. Il Piano esecutivo di gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
  - a) definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle strutture di massima dimensione (Settori) delle relative linee funzionali;
  - b) individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
  - c) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
  - d) affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori) delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.

#### **ARTICOLO 8 PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il Segretario Generale convoca in appositi incontri i Titolari di P.O. preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione (Settori), al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.
2. La negoziazione con i titolari di P.O. verte sui seguenti oggetti:
  - a) definizione e articolazione futura delle strutture organizzative di massima dimensione (Settori);
  - b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di strutture di livello inferiore nell'ambito dei Settori ed all'attribuzione agli stessi di linee funzionali, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
  - c) definizione degli obiettivi annuali propri della struttura organizzativa di preposizione;
  - d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi;
  - e) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. Il Segretario Generale, conclusa la fase di negoziazione, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di gestione.

## **ARTICOLO 9 LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI DETTAGLIO IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

1. Il Segretario Generale, all'esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi degli articoli precedenti, predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 197, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.
3. Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.

## **ARTICOLO 10 OBIETTIVI**

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
  - a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
  - b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
  - c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
  - d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
  - e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei Titolari di P.O., per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

## **ARTICOLO 11**

### **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Nucleo di Valutazione collabora con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il Segretario Generale per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici. Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei titolari di P.O. nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del PDO.
3. Ogni anno i Titolari di P.O. presentano al Nucleo di Valutazione una dettagliata relazione sui risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
4. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Nucleo di Valutazione.
5. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative e viene presentata alla Giunta che la approva, di regola, nei tempi di approvazione del conto consuntivo.
6. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la relazione sulla performance, nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.
7. Il Comune di Leonforte provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui al presente regolamento.

## **ART. 12**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione è istituito con determinazione sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
  - a) verificare; attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - b) valutare le prestazioni del personale incaricato delle posizioni organizzative, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - c) elaborare la Relazione sulla performance;
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da uno o più esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato elettorale. Il compenso viene determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina. Gli esperti da nominare devono essere in possesso di laurea attinente le funzioni da svolgere e da un'esperienza nei settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e del controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performances e dei risultati.

Non possono essere nominati:

  - soggetti che rivestano all'interno dell'Ente incarichi pubblici elettivi o cariche in organizzazioni sindacali;
  - i componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente
  - soggetti che abbiano con l'Ente conflitti di interesse;
  - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado dei dipendenti assegnatari delle posizioni organizzative presso il Comune;

- soggetti che facciano parte di organi di amministrazione attiva o consultivi di aziende o società a cui partecipa finanziariamente l'Ente o che dallo stesso ricevano contributi;
  - soggetti che siano esclusi dai pubblici uffici.
- Il Nucleo di Valutazione può essere istituito anche in forma associata con altri Comuni.
3. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
  4. Il Servizio si avvale dei dipendenti assegnati al Servizio personale.

### **ARTICOLO 13 TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Comune di Leonforte assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:
  - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
  - b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
  - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Titolari di P.O. sia per i dipendenti;
  - e) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
  - f) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - g) le retribuzioni dei Titolari di P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - h) i curricula e le indennità di Sindaco e Assessori;
  - i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

### **ARTICOLO 14 INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Titolari di P.O., in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario Generale adotta un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere.
4. L'Ente promuove la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Il Segretario Generale riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

### **CAPO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **ARTICOLO 15 FINALITA'**

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione

della performance organizzativa e l'attribuzione dei premi e degli incentivi deve essere differenziata.

2. La performance individuale dei Titolari di P.O. e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale, apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2, è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato dei Titolari di P.O. e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale dei dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai Titolari di P.O.

## **ARTICOLO 16 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Segretario Generale, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di due specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, rispettivamente per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e per il rimanente personale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale di cui al presente capo.
3. La metodologia per la valutazione della performance individuale del personale dipendente prevede che le graduatorie di merito di cui al comma precedente siano compilate sulla base delle strutture organizzative affidate alla responsabilità di un incaricato di P.O.
4. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale Titolare di P.O. e degli altri dipendenti al sistema premiante.
5. **(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 43/2015)**

~~Ai fini di cui al comma 4, costituisce in ogni caso requisito minimo per l'accesso al sistema premiante una presenza effettiva in servizio di almeno 1.000 ore annue.~~

**Ai fini di cui al comma 4, l'accesso al sistema premiante sarà assicurato in modo proporzionale alla presenza effettiva in servizio**

## **ARTICOLO 17 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di posizione organizzativa viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 16, tenendo conto:
  - a) dei risultati delle strutture di appartenenza;
  - b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
  - c) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

## **ARTICOLO 18 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 16, tenendo conto:
  - a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
  - b) delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati

- nell'esercizio dell'attività;
- c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza.

## **CAPO IV IL SISTEMA INCENTIVANTE**

### **ARTICOLO 19 IL SISTEMA INCENTIVANTE STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito il Comune di Leonforte può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale;
  - b) incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale;
  - c) bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente;
  - d) progressione economica interna alla categoria, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente;
  - e) premio annuale per l'innovazione da attribuire al personale dipendente sulla base della performance del miglior progetto realizzato nell'anno.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **ARTICOLO 20 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Leonforte può anche utilizzare seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **ARTICOLO 21 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei parametri stabiliti dall'articolo 40, comma 3 quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti
3. Restano Fermi i limiti previsti dal D.L. 78/2010 e s.m.i.



# COMUNE DI LEONFORTE

Provincia di Enna

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnato fornisce un contributo del 60% del punteggio di ciascun lavoratore.

Il livello di rendimento dei servizi è determinato dal titolare di posizione organizzativa sulla base dell'attuazione del Piano Esecutivo di gestione compilando la "Scheda Peg" correlata.

Per quanto riguarda il titolare di posizione organizzativa, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando la media dei risultati delle schede PEG dei servizi di competenza; per il restante personale invece il punteggio si calcola in base alla % di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 30% del punteggio di ciascun lavoratore.

In apposite sessioni il Nucleo di Valutazione, periodicamente, insieme al titolare di posizione organizzativa, analizza l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi vengono differenziati i percorsi di analisi del personale incaricato delle posizioni organizzative da quelli del restante personale.

Le schede di valutazione della performance vengono trasmesse ai dipendenti che firmano per ricevuta.

### **Procedure di conciliazione**

Il lavoratore Titolare di P.O. entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può proporre al Nucleo di Valutazione le proprie osservazioni in forma scritta che decide entro i successivi 5 giorni.

Il lavoratore non titolare di P.O., entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può proporre al valutatore le proprie osservazioni in forma scritta sulle quali decide il Nucleo di Valutazione che decide, sentito il valutatore, entro i successivi 5 giorni.

In ogni caso, il dipendente può proporre tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 409 c.p.c.

### **Schede di valutazione della performance**

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quelle destinate ai Titolari di P.O. e quelle destinate al restante personale.

**Scheda di valutazione del personale**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO:</b>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA:</b>

**PROFILO PROFESSIONALE:**

<u>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</u>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi</b>	<b>Max 60 punti</b>	
<b>Valutazione del comportamento organizzativo – Max 30 punti</b>		
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	<b>Da 0 a 2</b>	
Efficienza organizzativa e affidabilità	<b>Da 0 a 2</b>	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	<b>Da 0 a 3</b>	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	<b>Da 0 a 5</b>	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	<b>Da 0 a 3</b>	
Abilità tecnico operativa	<b>Da 0 a 5</b>	
Livello di autonomia-iniziativa	<b>Da 0 a 5</b>	
Rispetto dei tempi di esecuzione-rilascio delle procedure	<b>Da 0 a 3</b>	
Flessibilità	<b>Da 0 a 2</b>	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 5 punti</b>	
<b>Totale</b>	<b>Max 100 punti</b>	
<b>Decurtazione per assenze dal servizio</b>		

Leonforte,

Il responsabile del Servizio	
Il dipendente per presa visione	
Il titolare di posizione organizzativa	

## **Valutazione del comportamento organizzativo (Max 30 punti)**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi

### **CAPACITA' DI RELAZIONE CON I 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 DA 0 a 2

### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'**

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 DA 0 a 2

### **CAPACITA' 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 DA 0 a 3

### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITA'**

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 DA 0 a 5

### **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 3

### **ABILITA' 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 DA 0 a 5

### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano le 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 DA 0 a 5

### **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 3

### **FLESSIBILITA'**

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 DA 0 a 2

### Performance Organizzativa (Max 10 punti)

Punti	
0	Il giudizio dei valutatori esterni è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ )
2	Il giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $> 30\%$ e $\leq 59\%$ )
6	Il giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $> 59\%$ e $\leq 69\%$ )
7	Il giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $> 69\%$ e $\leq 79\%$ )
8	Il giudizio dei valutatori esterni è buono (soddisfazione $> 79\%$ e $\leq 89\%$ )
10	Il giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $> 89\%$ )

**Scheda valutazione di Titolare di Posizione Organizzativa**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO:</b>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA:</b>

**PROFILO PROFESSIONALE:**

<u><b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b></u>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati</b>	<b>Max 60 punti</b>	
<b>Valutazione del comportamento organizzativo – Max 30 punti</b>		
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promovendo la qualità del servizio	<b>Da 0 a 4</b>	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	<b>Da 0 a 3</b>	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	<b>Da 0 a 3</b>	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	<b>Da 0 a 3</b>	
Arricchimento professionale e aggiornamento	<b>Da 0 a 3</b>	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione-implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	<b>Da 0 a 5</b>	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	<b>Da 0 a 3</b>	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	<b>Da 0 a 3</b>	
Orientamento all'utenza	<b>Da 0 a 3</b>	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>Totale</b>	<b>Max 100 punti</b>	

Leonforte

Il Nucleo di Valutazione

Il Titolare di Posizione Organizzativa

## **Valutazione del comportamento organizzativo (Max 30 punti)**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi

### **CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO**

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavori ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

### **RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE**

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quella di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE**

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO**

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 DA 0 a 3

### **ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE-IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI**

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

### **ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO**

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI**

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione della attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni all'Amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

**Performance organizzativa (Max 10 punti):**

Punti	
0	Il giudizio dei valutatori esterni è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ )
2	Il giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $> 30\%$ e $\leq 59\%$ )
6	Il giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $> 59\%$ e $\leq 69\%$ )
7	Il giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $> 69\%$ e $\leq 79\%$ )
8	Il giudizio dei valutatori esterni è buono (soddisfazione $> 79\%$ e $\leq 89\%$ )
10	Il giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $> 89\%$ )

### FASCE DI RETRIBUZIONE ACCESSORIA

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO</b>		<b>RETRIBUZIONE ATTRIBUIBILE</b>
<b>100%</b> →	<b>86%</b>	<b>100%</b>
<b>85%</b> →	<b>70%</b>	<b>80%</b>
<b>69%</b> →	<b>50%</b>	<b>50%</b>
<b>49%</b> →	<b>30%</b>	<b>30%</b>
<b>29%</b> →	<b>20%</b>	<b>10%</b>
<b>19%</b> →	<b>0%</b>	<b>0</b>



# COMUNE DI LEONFORTE

Provincia Regionale di Enna

## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

### ANAGRAFICA UTENTE

**Sesso:**

- Maschile  
 Femminile

**Fascia di età:**

- 18-25  
 26-35  
 35-45  
 oltre 45 anni

**Tipologia:**     Privato     Libero professionista     Ditta

**Titolo di studio:**

- Elementare  
 Media inferiore  
 Media superiore  
 Diploma universitario  
 Laurea

**Professione:** \_\_\_\_\_

**A quale ufficio si è rivolto?**

- Settore Ufficio

**Quante volte si è rivolto agli Uffici di questo Ente?**

- Spesso (più di 5 volte)  
 Alcune (da 2 a 5 volte)  
 Una volta sola  
 Mai

**QUANTO E' STATO SODDISFATTO?**

La soddisfazione dell'utenza dovrà essere espressa con una sola croce per ogni riga  
La scala di valutazione è la seguente: **MOLTISSIMO, MOLTO, ABBASTANZA, POCO, PER NIENTE**

<b>AMBIENTE</b>	<b>Moltissimo</b>	<b>Molto</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Poco</b>	<b>Per niente</b>
Ampiezza orari di apertura al pubblico					
Logistica e funzionalità dell'ufficio					
Tempi di attesa all'ufficio					
Personale					
Segnaletica esterna per una chiara ed immediata riconoscibilità dell'ufficio					
Accessibilità della struttura (parcheggi ecc.)					

<b>PERSONALE</b>	<b>Moltissimo</b>	<b>Molto</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Poco</b>	<b>Per niente</b>
Cortesìa e disponibilità del personale:					
Efficienza e competenza del personale					
Completezza e precisione delle informazioni					
Riservatezza					
Cortesìa e disponibilità del personale:					
Efficienza e competenza del personale					

<b>SERVIZIO</b>	<b>Moltissimo</b>	<b>Molto</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Poco</b>	<b>Per niente</b>
Capacità di risposta a specifiche problematiche					
Tempi di evasione delle pratiche					

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>	<b>Moltissimo</b>	<b>Molto</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Poco</b>	<b>Per niente</b>
Nel complesso come valuta il servizio ricevuto?					

<b>DESIDERA ESPRIMERE QUALCHE SUGGERIMENTO E/O PROPOSTA PER UN MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI?</b>

Grazie per la disponibilità e ..a presto.

Il questionario compilato va restituito all'ufficio di protocollo o all'URP.