



COMUNE DI CALAMONACI
(Provincia di Agrigento)
 Codice Ente 0006-084

DELIBERAZIONE N. **170**
 in data: **29.06.2023**

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CALAMONACI.

L'anno **duemilaventitre** addi **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **11.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SPINELLI PELLEGRINO	P
PERRICONE CALOGERO	P
GALLO FRANCESCA	P
SORTINO MARIA ROSARIA	A
MONTALBANO VINCENZO	A

Totale presenti **3**

Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **DOTT.SSA JESSICA ZARBO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **SPINELLI PELLEGRINO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CALAMONACI

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Il Segretario Comunale

VISTO l'articolo 7, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, secondo il quale "le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO l'articolo 7, comma 2- bis, del d.lgs. n. 150/2009 secondo il quale "il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio";

RITENUTO CHE:

- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- la contrattazione è ammessa nella materia della valutazione delle prestazioni, ai soli fini della corresponsione del trattamento accessorio e nei limiti stabili dalla legge, per il presente sistema si procede alla sola informativa sindacale;

VISTA la necessità di dotare l'ente di un Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, nell'ottica della semplificazione del ciclo di gestione della performance;

DATO ATTO che la proposta di aggiornamento del Sistema è stata trasmessa alle OOSS e in data 27.06.2023 l'OIV ha formulato il proprio parere preventivo e vincolante, in applicazione dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009, esprimendo parere favorevole;

RILEVATO che il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un documento soggetto a pubblicazione nell'apposita sezione del sito web del Comune "Amministrazione Trasparente";
ACQUISITI i pareri previsti dall'art.49 del D. Lgs.267/2000;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

PROPONE

1. di ritenere le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale del Comune di Calamonaci", allegato alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che il Sistema sarà pubblicato sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
4. di dichiarare la presente proposta di deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della vigente normativa, stante la necessità di procedere con tempestività all'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti all'adozione del presente atto.



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Avv. Jessica Zarbo



**COMUNE DI
CALAMONACI**

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL PERSONALE DEL COMUNE
DI CALAMONACI**

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato.

2. I SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:
 - dal nucleo di valutazione, che valuta la *performance* delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di incarichi EQ, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Settore, con la supervisione del Segretario Comunale, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
 - dal Sindaco, che valuta le *performance* individuali del personale di polizia locale, nonché del Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione delle *performance* individuali del personale, dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate.
3. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Settore ove il dipendente ha operato precedentemente.
4. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Settore coinvolti. In caso di disaccordo tra i Responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso

ciascuna unità organizzativa, alla valutazione complessiva del dipendente.

5. I dipendenti ed i Responsabili di Settore che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

3. CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. L'Amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a sottoporre al Nucleo di valutazione, una proposta di valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione allegate.

2. La valutazione, vistata dal Nucleo di valutazione, è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Settore entro i 5 giorni successivi.

3. Il Responsabile, ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

5. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, procede alla valutazione dei titolari di incarichi di EQ secondo le schede di valutazione allegate.

2. Si applica quanto previsto ai punti 2, 3 e 4 del precedente paragrafo 4.

6. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per la premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e 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.

7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando la allegata scheda di valutazione.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. La valutazione finale è effettuata dal Sindaco entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno, sulla base degli obiettivi assegnati nel Piano della performance dell'anno precedente. In caso di Segreteria convenzionata la valutazione è effettuata dal Sindaco del comune capofila e inviata al sindaco del comune convenzionato per le opportune valutazioni. Trascorsi 7 giorni dalla ricezione della valutazione, essa diviene definitiva.
4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

8. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:
 - del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
 - del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.
2. Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del Piano della performance in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE CON INCARICO DI EQ

La valutazione dei titolari di incarichi di EQ viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa (max. 40 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nel Piano della Performance.

Il risultato di ciascuna Area – Settore, attribuisce al Responsabile di Settore - titolare di incarico EQ un punteggio, quota parte della sua valutazione complessiva, di max. 40 punti su 100 secondo la seguente tabella di conversione:

Punteggio performance organizzativa dell'Area-Settore	Giudizio sintetico	Punteggio ai fini della valutazione del Responsabile
Fino a 100 punti	Raggiungimento di pochi o nessun obiettivo	0
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	30
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti o quasi tutti gli obiettivi	40

B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi.

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 lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.5) Capacità di interagire con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi

dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, 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 delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 8.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI DIPENDENTE CON INCARICO DI EQ

COGNOME: _____ NOME: _____
 SETTORE: _____
 AREA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi – Da 0 a 6 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti	
b.5) Capacità di interagire con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 8 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 8 punti	
TOTALE - Max. punti 100	

Comune di Calamonaci, _____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
(per presa visione)

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICHI DI EQ (AREA FUNZIONARI ED ISTRUTTORI)

La valutazione dei dipendenti non titolari di incarichi di EQ appartenenti alla area dei funzionari ed istruttori (ex categorie D e C), viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 30 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa del Comune a cui appartiene il dipendente valutato secondo la seguente tabella di conversione:

Punteggio performance organizzativa dell'Area-Settore di appartenenza (% dei punti assegnati)	Giudizio sintetico	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 100 punti	Raggiungimento di pochi o nessun obiettivo	5
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	13
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	17
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	21
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti o quasi tutti gli obiettivi	30

B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (Max. punti 10)

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio ai fini della valutazione individuale
NULLA	2
MINIMA	4
PARZIALE	6
QUASI COMPLETA	8
COMPLETA	10

C) la performance individuale (max. 60 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) 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, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa e la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.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 DA 0 A 6

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e al rispetto delle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.6) Abilità tecnico-operativa

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

PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.7) Livello di autonomia ed 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. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni volte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.9) Quantità delle prestazioni

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

PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.10) 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 Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON
TITOLARE DI INCARICHI DI EQ
(AREA DEI FUNZIONARI)**

COGNOME: _____ NOME: _____
 AREA: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 30	
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente – Max. punti 10	
C) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
c.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
c.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti	
c.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 7 punti	
c.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 6 punti	
c.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 6 punti	
c.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 6 punti	
c.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 6 punti	
c.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 6 punti	
c.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 6 punti	
c.10) Flessibilità- Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Comune di Calamonaci,

Il Responsabile di Settore

Il Dipendente
 (per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON
TITOLARE DI INCARICHI DI EQ
(AREA DEGLI ISTRUTTORI)**

COGNOME: _____ NOME: _____
 AREA: _____
 CATEGORIA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggi
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 30	
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente – Max. punti 10	
C) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
c.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
c.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti	
c.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 7 punti	
c.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 6 punti	
c.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 6 punti	
c.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 6 punti	
c.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 6 punti	
c.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 6 punti	
c.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 6 punti	
c.10) Flessibilità- Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Comune di Calamonaci,

Il Responsabile
di Settore

Il Dipendente

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA AREA OPERATORI E OPERATORI ESPERTI**

La valutazione dei dipendenti non titolari di incarichi di EQ, appartenenti alla area degli operatori e operatori esperti, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 30 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa del Comune a cui appartiene il dipendente valutato secondo la seguente tabella di conversione:

Punteggio performance organizzativa dell'Area- Settore di appartenenza (% dei punti assegnati)	Giudizio sintetico	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 100 punti	Raggiungimento di pochi o nessun obiettivo	5
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	13
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	17
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	21
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti o quasi tutti gli obiettivi	30

B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (Max. punti 10)

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio ai fini della valutazione individuale
NULLA	2
MINIMA	4
PARZIALE	6
QUASI COMPLETA	8
COMPLETA	10

C) La performance individuale (max. 60 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) 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, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.3) Capacità di lavorare in gruppo

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 il livello qualitativo e quantitativo dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate.

Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed al rispetto delle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico-operativo. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed 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. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.10) 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 Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI INCARICO DI EQ
(AREA DEGLI OPERATORI)**

COGNOME: _____ NOME: _____
 SETTORE: _____
 AREA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 30	
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente – Max. punti 10	
C) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
c.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
c.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 6 punti	
c.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 6 punti	
c.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti	
c.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 6 punti	
c.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
c.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 6 punti	
c.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 6 punti	
c.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 6 punti	
c.10) Flessibilità - Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Comune di Calamonaci _____

Il Responsabile di Settore

Il Dipendente
(per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI INCARICO DI EQ
(AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI)**

COGNOME: _____ NOME: _____
 SETTORE: _____
 AREA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 30	
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente – Max. punti 10	
C) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
c.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
c.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 6 punti	
c.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 6 punti	
c.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti	
c.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 6 punti	
c.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
c.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 6 punti	
c.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 6 punti	
c.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 6 punti	
c.10) Flessibilità - Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Comune di Calamonaci _____

Il Responsabile di
Settore

Il Dipendente
(per presa visione)

EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

A. EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Ai titolari di incarichi di EQ la retribuzione di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 70/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella, nel rispetto delle disposizioni del CCNL attualmente vigente:

Punteggio	Indennità risultato
oltre 90 punti	25% della retribuzione di posizione
da 83 a 89 punti	23% della retribuzione di posizione
da 79 a 82 punti	21% della retribuzione di posizione
da 76 a 78 punti	20% della retribuzione di posizione
da 73 a 75 punti	19% della retribuzione di posizione
da 70 a 72 punti	18% della retribuzione di posizione
Fino a 69 punti	0% della retribuzione di posizione

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione dei premi correlati alla performance **ai dipendenti non titolari di incarichi di EQ** avviene con una valutazione minima di 70/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, e in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL. La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un coefficiente di valutazione (C.d.V.), il quale è parametrato su due fattori:

1) Parametro di categoria (P.C.): si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna area prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica

- 100 per l'area degli operatori;
- 105 per l'area degli operatori esperti;
- 110 per l'area degli istruttori;
- 115 per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

2) Orario di lavoro (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;
Quindi $C.d.V. = (P.C.) \times (\% \text{ orario di lavoro})$

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi, Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =
 $C.d.V. \text{ del dipendente} \times (\text{TOTALE Produttività in } \text{€} / \text{TOTALE dei C.d.V.})$

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno l'ammontare del premio così calcolato sarà proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario e con le modalità indicate nel precedente paragrafo 7:

- A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
- B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi od obiettivi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Valutazione dello svolgimento degli incarichi e obiettivi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale tenendo conto della complessità relativa e delle competenze specifiche necessarie. Eventuali obiettivi specifici del Segretario sono attribuiti con il Piano della performance di ciascun anno precedente la valutazione.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).
In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO
EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001

SEGRETARIO COMUNALE Dr. _____ - Scheda annuale

Periodo di riferimento _____ / _____

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Valutazione	Punteggio	
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	30	
	Buono	40	
	Ottimo	60	
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
C) Propensione all'innovazione	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	90	
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - Incarichi od obiettivi conferiti.	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	90	
Totale punteggio (max. 400)			
Percentuale riconosciuta			

Comune di Calamonaci,

Il Sindaco

EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO	PERCENTUALE DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO
Da 50 a 100 punti	5%
Da 101 a 150 punti	6%
Da 151 a 200 punti	7%
Da 201 a 250 punti	8%
Da 251 a 300 punti	9%
Oltre i 300 punti	10%



Comune di Calamonaci
Provincia di Agrigento

Proposta di Delibera per la Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE DI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CALAMONACI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all'art.12 della legge L.R. 23 dicembre 2000,n30 e recepito dall'art.1, comma 1 lett.i) della legge regionale 11 dicembre 1991,n.48 e degli artt.49 e 147 bis, comma 1 d. lgs 267/2000 (TUEL)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Calamonaci lì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.FF

Delibera di G.C. n. 170 del 29.06.2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CALAMONACI.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art .53 della legge 142/90 recepita dalla L .R. 48/91;

Ritenuto di approvare la proposta in tutte le sue parti;

Veduto l'OREL 29.10.55, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni;

A voti unanimi espressi per scrutinio palese.

DELIBERA

- **Di approvare** la proposta di deliberazione, riguardante l'oggetto che qui si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Di dare mandato** al Responsabile del Settore per l'espletamento di tutti gli atti conseguenti e necessari;
- **Di dichiarare** il presente atto, a seguito di ulteriore votazione unanime **immediatamente esecutivo.**

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
f.to SPINELLI PELLEGRINO

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to GALLO FRANCESCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA JESSICA ZARBO

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA JESSICA ZARBO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo pretorio per **15 giorni** consecutivi dal _____ al _____
(art. 11 L.R. 44/91) e s.m.i

IL MESSO COMUNALE
PARANUNZIO ANTONINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- E' stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ ai Signori Capogruppo Consiliari
- E' divenuta esecutiva
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva
- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuti ricorsi o reclami.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA JESSICA ZARBO