

# COMUNE DI FLORIDIA

*Provincia di Siracusa*

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### INDICE

#### Sezione I

##### Ciclo della performance

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Ciclo di gestione delle performance
- Art. 3 - Piano triennale delle performance
- Art. 4 - Piano annuale degli obiettivi
- Art. 5 – Obiettivi individuali del Titolare di Posizione Organizzativa
- Art. 6 – Obiettivi dei dipendenti
- Art. 7 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 – Monitoraggio
- Art. 9 – Relazione sulle performance

#### Sezione II

##### Valutazione delle performance dell'Ente e della performance Organizzativa

- Art. 10 – Valutazione della Performance dell'Ente
- Art. 11 – Valutazione della Performance organizzativa

#### Sezione III

##### Valutazione della performance individuale e sistemi premiali

- Art. 12 - Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 13 – Valutazione del personale dipendente
- Art. 14 – Valutazione del personale in posizione di staff
- Art. 15 – Risoluzione dei conflitti
- Art. 16 – Fasce di merito
- Art. 17 – Sistema Premiante
- 17.1 - Retribuzione di risultato e produttività
- 17.2 - Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione
- 17.3 – Progressioni economiche
- 17.4 – Progressioni di carriera
- 17.5 – Attribuzione di incarichi e responsabilità
- 17.6 – Accesso a percorsi di alta formazione
- 17.7 – Premio per l'efficienza
- Art. 18 – Scarso rendimento, sanzioni disciplinari e Licenziamento
- Art. 19 - Regime transitorio
- Art. 20 – Rinvio
- Art. 21 - Abrogazioni

#### ALLEGATO A

SCHEDE OBIETTIVO dalla n. 1 alla n. 3

## **Sezione I**

### **Ciclo della performance**

#### **Art. 1 – Principi generali**

La misurazione e la valutazione della performance sono alla base del miglioramento 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.

L'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dell'art. 3 comma 2 del D.L.vo 150/2009 misura le performance con riferimento:

- a - All'Ente nel suo complesso (performance dell'Ente);
- b - Ai propri Servizi/Uffici autonomi (performance organizzativa);
- c - Ai singoli dipendenti (performance individuale);

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Ente, dei servizi e del personale del Comune di Floridia.

#### **Art. 2 – Ciclo di Gestione delle performance**

Il ciclo di gestione delle performance dell'Ente si articola come segue:

- 1 - Predisposizione ed approvazione del Piano triennale delle Performance (PDP) e relativo Piano degli Obiettivi (PDO);
- 2 - Predisposizione ed approvazione del Bilancio e dell'allegata Relazione Previsionale e Programmatica;
- 3 - Predisposizione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- 4 - Realizzazione del monitoraggio in itinere;
- 5 - Predisposizione ed approvazione della Relazione sulle Performance;
- 6 - Realizzazione della misurazione e valutazione delle performance dell'Ente, organizzativa e individuale (distinta fra dipendenti e titolari delle posizioni organizzative).
- 7 - Corresponsione degli incentivi premiali.

#### **Art. 3 – Piano Triennale delle Performance**

Il Piano Triennale delle Performance, di seguito PDP, previa consultazione con il Sindaco, è predisposto dal Segretario Generale, validato dal NIV (Nucleo Interno di Valutazione) ed approvato dalla Giunta entro il **31 gennaio di ogni anno**. Nel Piano è riportata la visione strategica dell'Ente suddivisa per aree di intervento e l'analisi del contesto interno ed esterno del Comune di Floridia. Il PDP altresì declina i Macro Obiettivi dell'ente ed i Relativi Progetti ed Obiettivi Operativi da conseguire nell'arco del triennio di riferimento. Fissa, in tal ambito, gli elementi per la misurazione, i target da raggiungere ed il peso dei singoli Obiettivi Operativi e dei Progetti Operativi. Nel PDP sono altresì individuati gli indicatori di qualità, efficacia ed efficienza relative alle attività e ai servizi da sottoporre a monitoraggio. Il PDP, in quanto strumento deputato alla comunicazione verso l'esterno degli obiettivi, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 4 – Piano degli Obiettivi**

Il Piano annuale degli Obiettivi, previsto dal T.U.EE.LL., costituisce il naturale completamento del PDP, in esso vengono definiti ed assegnati gli obiettivi da raggiungere ai singoli Servizi/Uffici autonomi, i risultati attesi ed i parametri atti a misurare il raggiungimento degli stessi, nell'arco di tempo ivi individuato, in coerenza con le previsioni del PDP.

Nel PDO sono altresì contenuti gli obiettivi individuali del titolare di Posizione organizzativa. Anche per tali obiettivi andranno individuati i risultati attesi ed i parametri atti a misurare il loro conseguimento.

Gli obiettivi devono rispondere ai requisiti di cui al punto 2 dell'art. 5 del D.L.vo 150/2009.

In particolare, gli stessi devono possedere il requisito della misurabilità.

Gli obiettivi riportati nel relativo Piano (sia di Performance che di Obiettivo) che prevedano stanziamenti per la loro realizzazione, restano sospesi sino all'effettiva individuazione nel PEG delle relative somme.

#### **Art. 5 – Obiettivi individuali del Titolare di Posizione Organizzativa**

Il Segretario Generale concorda con il titolare PO gli obiettivi personali da inserire nell'ambito del PDO, avvalendosi delle relative schede di obiettivo allegate al presente regolamento e Contrassegnate con i numeri 1 e 2.

#### **Art. 6 – Obiettivi dei dipendenti**

Il Responsabile di Servizio e/o di Ufficio Autonomo, con propria Determinazione, individua il personale da adibire alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla sua struttura nell'ambito del PDO annuale. A tal fine indicherà sull'apposita scheda gli obiettivi individuali dei dipendenti e le attività corrispondenti. La scheda va sottoscritta dal dipendente quale attestazione dell'avvenuta condivisione dell'obiettivo. Le schede prima menzionate sono allegate al presente regolamento e contrassegnate con i numeri 4 e 5.

Le sopra richiamate determinazioni del titolare di Posizione organizzativa devono essere trasmesse al Segretario Generale, al NIV ed al Controllo di Gestione.

#### **Art. 7 – Piano Esecutivo di Gestione**

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito PEG, da emanarsi in seguito all'approvazione del Bilancio, si realizza l'allocazione delle risorse disponibili per ogni Servizio/Ufficio autonomo, e si determina il loro eventuale collegamento con gli obiettivi del PDP e del PDO annuale.

#### **Art.8 - Monitoraggio**

Con periodicità semestrale i Responsabili di Settore informano l'amministrazione e il NIV sullo stato di attuazione sullo stato delle performance programmate, anche al fine di proporre la riprogrammazione degli obiettivi assegnati per la effettiva realizzazione degli indirizzi dell'amministrazione e regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il NIV, esaminate le relazioni si esprimerà nel senso della congruità del percorso seguito dall'obiettivo o in quello della non congruità, motivando il proprio parere.

Il giudizio del NIV va sottoposto all'attenzione del Sindaco, degli Assessori competenti al settore interessato ed al Segretario Generale, affinché provvedano a programmare eventuali interventi correttivi, di concerto con i responsabili dei Servizi/Uffici Autonomi.

La relazione sottoposta al NIV, il giudizio dallo stesso espresso e gli eventuali interventi di correttivi del PDO, in attuazione dei principi sulla trasparenza, vanno pubblicati sul sito internet di questo Ente nella sezione "Valutazione Trasparenza e Merito" a cura del Controllo di Gestione.

#### **Art. 9 – Relazione sulle Performance**

La Relazione sulle Performance fornisce la rendicontazione a consuntivo dei risultati conseguiti in attuazione di quanto previsto nel PDP ed in particolare nel PDO. Tale relazione, redatta dal Segretario Generale e validata dal NIV, deve essere approvata dalla Giunta entro il 31 maggio di ogni anno.

La stessa dovrà tenere conto dei resoconti prodotti dai responsabili dei Servizi/Uffici Autonomi, da inviare al Segretario Generale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Tali resoconti avranno per oggetto l'attività generale del proprio servizio, la realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura, degli obiettivi individuali del titolare di PO, e degli obiettivi assegnati ai dipendenti con relativa valutazione dei dipendenti stessi (Scheda n. 7 allegata). La relazione dovrà essere esaustiva e contenere tutti gli elementi necessari per la corretta rendicontazione del grado di

raggiungimento degli obiettivi. A tal fine, i responsabili si avvarranno anche delle schede di obiettivo allegate al presente regolamento ed individuate con i numeri 3, 6 e 7.  
La Relazione sulle Performance, dopo l'approvazione da parte della Giunta, va pubblicata sul sito internet dell'Ente, nella sezione Valutazione Trasparenza e Merito a cura del controllo di Gestione.

## **Sezione II**

### **Valutazione performance dell'Ente e performance organizzativa**

#### **Art. 10 – Valutazione delle Performance dell'Ente**

La valutazione della performance dell'Ente, espressa dal NIV si basa sui seguenti criteri:

- a – Grado di conseguimento dei Macro obiettivi ed i relativi Progetti operativi previsti nel PDP.
- b – Grado di miglioramento o mantenimento dei risultati raggiunti in termini di qualità, efficacia ed efficienza dei servizi oggetto di monitoraggio secondo quanto previsto nel Pdp.
- c - Salute finanziaria ed organizzativa dell'Ente.
- d - Impatti positivi nei confronti della cittadinanza con riferimento alle aree di impatto evidenziate nel PDP.

#### **Art. 11 – Valutazione della Performance organizzativa**

La performance organizzativa è collegata ai seguenti elementi:

- a - raggiungimento, da parte di ogni singolo Servizio/Ufficio Autonomo degli obiettivi assegnati in sede di PDO;
  - b – esiti del Controllo Amministrativo Interno;
  - c – ulteriori elementi ed indagini che il NIV riterrà utile acquisire;
  - d – eventuali indicazioni provenienti dall'organo di Revisione Economico e Contabile.
- Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è attestato e dimostrato anche attraverso la relazione annuale a consuntivo dei singoli Responsabili di Servizio/Ufficio Autonomo, di cui all'art. 9 che precede.

## **Sezione III**

### **Valutazione della performance individuale e sistemi premiali**

#### **Art. 12 – Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa si basa sui seguenti ambiti:

- 1. indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2. raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4. capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Al fine di procedere alla valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa il supporto documentale sarà costituito da:

- 1. Relazione a consuntivo del titolare di PO;
- 2. Relazione dell'Ufficio Controllo Amministrativo Interno, da rendersi entro il 31 marzo di ogni anno;
- 3. Relazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale sulle sanzioni disciplinari, da rendersi entro il 31 marzo di ogni anno;
- 4. Eventuali segnalazioni provenienti dall'Organo di Revisione Economica e Contabile;
- 5. Altri elementi che il Segretario Generale e/o il NIV riterranno di acquisire.
- 6. Colloqui con i titolari di Posizione Organizzativa.

La proposta di valutazione, esaminati gli elementi prima elencati, viene formulata dal NIV il quale provvede ad attribuire il relativo punteggio, a stilare la graduatoria di cui all'art. 19 c. 1 del d.lgs. 150/09 ed a trasmetterla al Sindaco.

Il Sindaco, sulla base della proposta di valutazione del NIV, emana formale provvedimento di valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa.

La determina sindacale di valutazione va pubblicata sul sito internet del Comune.

#### **Art. 13 – Valutazione del personale dipendente**

I titolari di Posizione Organizzativa effettuano la misurazione e valutazione della performance del personale dipendente relativamente ai seguenti ambiti:

1. raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

I criteri specifici considerati ed i relativi punteggi sono riportati nella scheda allegata sub "B" al presente regolamento. Tale valutazione dovrà essere effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

La valutazione espressa sarà portata a conoscenza del personale dipendente che dovrà apporre la propria firma sulla scheda di valutazione.

Successivamente all'approvazione da parte della Giunta della Relazione delle Performance di cui all'art. 9 che precede, con propria determina il funzionario responsabile del Servizio/Ufficio Autonomo, a seguito della valutazione, stilerà la graduatoria del personale della propria struttura, collocherà i propri dipendenti in una delle fasce di merito determinate a norma dell'art. 19, comma 6, del D.L.vo 150/2009 e provvederà all'individuazione delle somme spettanti.

Tale determinazione va trasmessa al Servizio Personale per la liquidazione.

#### **Art. 14 – Valutazione del personale in posizione di Staff**

Il personale operante in posizione di staff sarà valutato dal responsabile della struttura a cui gli stessi sono assegnati. In particolare, il personale dell'Ufficio di Gabinetto ed i funzionari addetti al Controllo Amministrativo Interno ed al Controllo di Gestione saranno valutati dal Segretario Generale.

Con riferimento a tali unità di personale, il Segretario Generale predisporrà appositi obiettivi nell'ambito del PDO.

La valutazione sarà effettuata con gli stessi criteri e negli stessi termini previsti per il restante personale, e secondo gli elementi di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento.

#### **Art. 15 – Risoluzione dei Conflitti**

In caso di disaccordo tra il dipendente ed il titolare di PO relativamente alla valutazione espressa da quest'ultimo ai sensi degli artt. 13 e 14 che precedono, il dipendente può chiedere il riesame al proprio responsabile entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione della stessa. Nel medesimo termine il titolare di P.O. è tenuto a riscontrare la richiesta del dipendente.

Analoga procedura di risoluzione dei conflitti, con i medesimi termini, si applica ai titolari di P.O., i quali potranno chiedere il riesame della propria valutazione al NIV

#### **Art. 16 – Fasce di merito**

L'individuazione e la quantificazione delle fasce di merito di cui all'art. 19, comma 6, del D.L.vo 150/2009, saranno effettuate in sede di contratto decentrato integrativo con riferimento sia al personale dipendente che ai titolari di Posizione Organizzativa. In tale ambito andranno definiti i criteri atti a suddividere adeguatamente la percentuale di spettanza fra il personale di categorie diverse che accede alla stessa fascia di merito. Andranno altresì definiti i criteri di discriminare operanti qualora più persone dello stesso servizio conseguano lo stesso punteggio.

## **Art. 17 – Sistema premiante**

Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalla legge e dai CCNNLL.

La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale collocato nella fascia di merito alta della graduatoria.

La quantificazione delle somme spettanti al personale dipendente a titolo di produttività avviene in sede di contrattazione decentrata integrativa. Di seguito a tale quantificazione il Responsabile dell'Ufficio del Personale provvede ad individuare il budget da assegnare ad ogni singolo Servizio/Ufficio autonomo, attraverso un sistema che tenga conto del numero di persone assegnate alla struttura, della categoria di appartenenza e della relativa retribuzione.

Il sistema premiale di questo Ente si articola come segue:

- Retribuzione di risultato (per titolari di Posizione organizzativa)
- Produttività (per il personale dipendente)
- Bonus eccellenze e premio annuale per l'innovazione
- Progressioni economiche
- Progressioni di carriere
- Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Accesso a percorsi di alta formazione.
- Premio efficienza.

Il sistema premiante adottato da questo Ente è quello riconosciuto nei contratti decentrati integrativi, salva preventiva previsione da parte dei contratti nazionale ove previsto dalla legge.

### **17.1 - Retribuzione di risultato e produttività**

Il processo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa determina l'attribuzione agli stessi del relativo punteggio, la formazione di una graduatoria ed il collocamento nella fascia di merito per come prevista nell'art. 16 che precede, con il consequenziale riconoscimento della percentuale di retribuzione di risultato ivi prevista.

Il personale dipendente, conseguentemente alla valutazione espressa dal proprio responsabile, ed all'attribuzione del relativo punteggio, viene inserito in una graduatoria relativa al servizio di appartenenza. Tale graduatoria permette l'allocazione nella relativa fascia di merito per come prevista nell'art. 16 che precede e al riconoscimento della percentuale di produttività ivi prevista.

In entrambi i casi l'attribuzione dell'indennità premiale andrà ripartita fra tutti coloro che hanno diritto all'accesso ad una determinata fascia, nei limiti della somma complessivamente attribuita alla stessa.

### **17.2 – Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione**

Il bonus annuale per le eccellenze può essere riconosciuto al personale ed ai titolari di posizione organizzativa che, a seguito del processo di valutazione, si siano collocati nella fascia meritocratica alta. Allo stesso può accedere non più del 5% del personale ed è rinunciabile per l'accesso agli altri strumenti premiali (Con esclusione di quelli di cui al punto 12.1 che precede).

Il bonus è attivabile solo a seguito di previsione a livello CCNL e successivo recepimento nell'ambito del Contratto decentrato integrativo di questo Ente. In tale sede saranno stabiliti i requisiti per l'accesso al bonus, le somme disponibili e quant'altro necessario per la regolamentazione dello stesso.

A norma del 1° comma dell'art. 21 del D.L.vo 150/2009 il bonus è finanziato con le risorse di cui al comma 3bis dell'art. 45 del D.L.vo 165/2001.

Il Comune di Floridia può istituire il premio annuale per l'innovazione nei limiti di valore di cui al bonus che precede, al fine di ricompensare il miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento.

L'assegnazione del premio compete al NIV che valuta le candidature allo scopo presentate dai singoli titolari di posizione organizzativa.

### **17.3 – Progressioni economiche**

Al fine della progressione economica, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione della suddetta progressione, la collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.

Nell'ambito della procedura per la progressione economica verranno individuati i criteri per il riconoscimento del richiamato beneficiario.

### **17.4 – Progressioni di carriera**

nell'anno della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Floridia può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1), non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso per l'esterno.

Al fine della progressione di carriera, costituisce titolo rilevante per l'attribuzione della suddetta progressione, la collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.

Nell'ambito del relativo bando di concorso verrà individuato il valore in termini di punteggio da attribuire al richiamato beneficiario.

### **17.5 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

A norma dell'art. 25 del D.L.vo 150/2009, l'Amministrazione tiene conto della valutazione positiva conseguita dal dipendente, al fine dell'attribuzione di incarichi e/o particolari responsabilità.

### **17.6 – Accesso a percorsi di alta formazione**

Nei limiti delle risorse disponibili, questo Ente promuove e favorisce la crescita professionale dei propri dipendenti che si sono dimostrati meritevoli di accedere a corsi di alta formazione.

A tale scopo favorisce la partecipazione degli stessi a stage presso altri enti pubblici o privati, nazionali od estere e/o l'accesso a percorsi di alta formazione presso primarie istituzioni educative.

### **17.7 – Premio per l'efficienza**

Nell'ambito della Contrattazione decentrata integrativa è possibile prevedere che una quota pari al 30% dei risparmi realizzati sui costi di funzionamento dei Servizi /Uffici Autonomi, o in conseguenza di processi di riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, possa essere utilizzata nella misura di 2/3 a remunerare il personale direttamente coinvolto, e la restante parte per incrementare le somme della contrattazione. Gli ulteriori criteri relativi a concreto utilizzo di tale strumento saranno definiti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **Art. 18 – Scarso rendimento, sanzioni disciplinari e Licenziamento**

Nel caso in cui il dipendente ovvero il responsabile di staff o di Posizione Organizzativa riceva una valutazione negativa per scarso rendimento per due anni consecutivi, a carico dello stesso dovrà essere avviata una procedura disciplinare che, nei casi più gravi, potrà condurre all'applicazione, fra le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente e dal CCNL, del licenziamento.

### **Art. 19 – Regime transitorio**

In applicazione della previsione di cui all'art. 6 comma 1 d.lgs. 141/2011 gli articoli dal 16 al 17.7 del presente regolamento saranno applicati a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Inoltre, con riferimento agli artt. 13 e 14 del presente regolamento, resta altresì sospesa entro gli stessi termini l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 19 commi 1 e 6 del d.lgs. 150/2009, attinenti alla graduatoria del personale ed alle fasce di merito.

Nelle more la remunerazione della retribuzione di risultato ed alla produttività collettiva sarà effettuata come segue:

- 1) Per i titolari di posizione organizzativa la quota di retribuzione di risultato spettante sarà direttamente proporzionale al punteggio ottenuto in sede di valutazione.
- 2) Per il personale dipendente il titolare di PO, in conseguenza dell'assegnazione del budget da parte del Responsabile del Personale di cui all'art. 17 che precede, in sede di valutazione del proprio personale dipendente provvederà all'individuazione della quota singolarmente spettante tenuto conto della valutazione conseguita e della categoria di appartenenza.

#### **Art. 20**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto da presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

#### **Art. 21**

##### **Abrogazioni**

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione e personale, contrastante con le disposizioni in esso contenute.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

CRITERIO.	PUNTI	SPECIFICA PUNTEGGIO
Raggiungimento obiettivo/i del Servizio. (*)	14	Obiettivo Raggiunto 14 punti Obiettivo parzialmente raggiunto 7 punti. Obiettivo non raggiunto 0 punti.
Qualità e quantità del contributo personale apportato all'obiettivo/i del Servizio.	30	Ottimo 30 punti. Buono 20 punti. Sufficiente 15 punti. Mediocre 0 punti.
Rapporto con il pubblico	10	Ottimo 10 punti Buono 7 punti Sufficiente 5 punti Mediocre 0 punti
Competenza dimostrata nell'assolvimento dei compiti assegnati.	10	Ottimo 10 punti Buono 7 punti Sufficiente 5 punti Mediocre 0 punti.

Relazioni con i colleghi	10	Ottimo 10 punti Buono 7 punti Sufficiente 5 punti Mediocre 0 punti
Spirito d'iniziativa	10	Ottimo 10 punti Buono 7 punti Sufficiente 5 punti Mediocre 0 punti
tendenza all'aggiornamento sia come disponibilità a frequenza corsi che come autoapprendimento.	10	Ottimo 10 punti Buono 7 punti Sufficiente 5 punti Mediocre 0 punti
Sanzione disciplinare applicata	Decurtazione legata al tipo di sanzione	
Punteggio massimo attribuibile in assenza di sanzioni punti 6. Il rimprovero verbale non da luogo ad alcuna decurtazione.	- Rimprovero scritto	- 1 punto
	- Multa di importo e fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione	- 2 punti
	- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	- 3 punti
	- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	- 4 punti
	- Licenziamento con preavviso	- 5 punti
	- Licenziamento senza preavviso	- 6 punti

La valutazione del personale va effettuata in sede di relazione consuntiva annuale di cui all'art. 9 del Regolamento che precede. Il valore del punteggio è espresso su base 100 (massimo punteggio attribuibile). Il valore minimo da conseguire per l'accesso ai premi di produttività è di 50 punti (con 49 punti non si ha corresponsione della produttività e/o di altri incentivi premiali). Una valutazione negativa (dai 49 punti in giù) per tre anni consecutivi costituisce giusta causa di licenziamento.

La specifica dei punteggi è la seguente:

**Ottimo** = va assegnato al dipendente che si distingue per impegno e serietà professionale. Dotato di spirito di iniziativa ben ponderata con i propri compiti e le competenze del proprio responsabile. Riguarda le ipotesi di dipendenti che si distinguono tanto da divenire punto di riferimento per altri dipendenti;

**Buono** = va assegnato al dipendente che opera secondo canoni che possono definirsi normali, approfondendo un giusto ed equilibrato impegno lavorativo ma che non si distinguono particolarmente né per particolare spirito di iniziativa né per capacità di coinvolgere ed interessare altri dipendenti;

**Sufficiente** = va assegnato al dipendente che esprime una forza lavoro inferiore a quelle che sono le sue potenzialità, senza però sconfinare nella mediocrità. Si tratta di personale che si muove nell'ambito di un mero ruolo esecutivo dal quale non fa alcun tentativo per affrancarsi.

**Mediocre** = va assegnato al dipendente che apporta un contributo irrilevante, anche a livello meramente esecutivo, all'attività del Servizio. Si evidenziano qui comportamenti di menefreghismo, assenza di collaborazione, mancanza totale di partecipazione all'attività del proprio ufficio, cattivi rapporti con i colleghi e/o il pubblico, carenza di motivazionale in genere. Il punteggio di mediocre dovrebbe essere accompagnato da un'analisi di eventuali cause di disagio del dipendente tali da compromettere il suo rendimento lavorativo.

#### **(\*) SPECIFICHE PER L'OBIETTIVO/I DI SERVIZIO**

La valutazione del personale con riferimento al raggiungimento dell'obiettivo/i del servizio si riferisce ai punti riconosciuti ad ogni singolo dipendente in riferimento al raggiungimento dell'obiettivo/i che gli sono stati assegnati. Si possono verificare le seguenti ipotesi:

- 1) Obiettivo raggiunto comporta che il dipendente dovrà avere 14 punti.
- 2) Obiettivo parzialmente raggiunto comporta che il dipendente dovrà avere 7 p.
- 3) Obiettivo non raggiunto al dipendente saranno riconosciuti 0 punti. Non sarà possibile riconoscere a ciascun dipendente più di 14 punti per gli obiettivi del servizio. Il punteggio finale attribuibile, in considerazione di tutti gli obiettivi cui partecipa un dipendente, viene realizzato tramite la totalizzazione dei punteggi raggiunti per singoli obiettivi e la successiva riconversione in quattordicesimi.

#### **ESEMPIO PRATICO**

##### **Ipotesi I: DIPENDENTE CHE PARTECIPA AD UN SOLO OBIETTIVO.**

In tale ipotesi se l'obiettivo di servizio è stato raggiunto al dipendente spetteranno 14 punti, se è stato parzialmente raggiunto gli spetteranno 14 punti, non avrà diritto ad alcun punto in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.

**Ipotesi 2: DIPENDENTE CHE PARTECIPA A PIU' DI UN OBIETTIVO.**

In tale ipotesi occorrerà sommare i singoli punteggi realizzati per ogni obiettivo e ricondurre quindi gli stessi entro i 14 punti assegnabili-

Es: TIZIO PARTECIPA AD OTTO OBIETTIVI DI SERVIZIO

DI TALI OBIETTIVI: 4 SONO STATI RAGGIUNTI E RICEVONO 14 PUNTI OGNIUNO  $14 \times 4 = 56$

3 SONO STATI PARZIALMENTE RAGGIUNTI E RICEVONO  $7 \times 3 = 21$   
7 PUNTI OGNUNO

1 NON E' STATO RAGGIUNTO E NON RICEVEVE ALCUN  $1 \times 0 = 0$

PUNTO Il dipendente che ha partecipato agli obiettivi ha totalizzato  $56+21+0=77$  punti che divisi per il numero degli obiettivi a cui ha complessivamente partecipato danno la media dei punti a lui attribuibili e quindi avremo:

$$77/8 = \underline{9,625 \text{ che è il punteggio attribuibile al dipendente.}}$$

OBIETTIVO N \_\_\_\_ DEL SERVIZIO/UFFICIO AUTONOMO:

RIFERIMENTO PDO \_\_\_\_ PAG. \_\_\_\_

ATTRIBUZIONE OBIETTIVO AI DIPENDENTI

Responsabile \_\_\_\_\_

Titolo Obiettivo: \_\_\_\_\_

Descrizione Obiettivo \_\_\_\_\_

Target da conseguire \_\_\_\_\_

**FASI OBIETTIVO:**

ESEMPLIFICAZIONE FASE	DATA RAGGIUNGIMENTO FASE

**CONTRIBUTO PERSONALE DEL TITOLARE DI PO ALL'OBIETTIVO**

**PARAMETRI DI MISURAZIONE**

Descrizione del parametro:

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

DIP. N.	NOME E COGNOME	CTG. APPART.

Con riferimento all'obiettivo ed al personale sopra riportato si specifica quanto segue:

ATTIVITA' DEL/I DIPENDENTE/I CON RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO:

DIP. N.	ATTIVITA' DA ESPLETARE	RISULTATO ATTESO

**ATTESTAZIONE DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELL'OBIETTIVO**

Il Responsabile del Servizio/Ufficio Autonomo dichiara di avere condiviso il presente obiettivo con il personale dipendente coinvolto nello stesso e sopra elencato a norma di quanto disposto del vigente Regolamento sul Sistema di Valutazione del personale di questo Ente. Florida

Il Funzionario Responsabile

Firma Dipendenti:

Nome e Cognome

Nome e Cognome

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

SCHEDA CONSUNTIVA DI OBIETTIVO

OBIETTIVO N \_\_\_\_\_ DEL SERVIZIO/UFFICIO AUTONOMO: \_\_\_\_\_  
 RIFERIMENTO PDO \_\_\_\_ PAG. \_\_\_\_

SERVIZIO/UFFICIO AUTONOMO \_\_\_\_\_

TITOLO OBIETTIVO \_\_\_\_\_

OBIETTIVO CONSEGUITO \_\_\_\_\_

**MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

DESCRIZIONE PARAMETRO	RISULTATO CONSEGUITO	SCOSTAMENTO

Target conseguito: \_\_\_\_\_

**ALLEGATI A CORREDO DELLA SCHEDA:**

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -

Floridia

Il Funzionario Responsabile

## SCHEMA VALUTAZIONE DIPENDENTI

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_, nella qualità di funzionario responsabile del Servizio/Ufficio Autonomo, ha proceduto alla valutazione del/la sig./ra \_\_\_\_\_, che riveste la qualifica di \_\_\_\_\_, secondo i criteri di cui all'allegato "B" al vigente Regolamento sulla valutazione delle performance.

CRITERIO	Obiettivo Raggiunto (S/N/P)*	PUNTI ATTRIBUITI dal NIV All' Obiettivo	PUNTI ATTRIBUIBILI AL dipendente	PUNTI ATTRIBUITI AL dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI STRUTTURA			14	

S = Sì, N = No e P = Parzialmente raggiunto

CRITERIO	PUNT.MAX ATTRIB.	PUNTI ATTRIB.
QUALITA' DEL CONTRIBUTO PERSONALE APPORTATO ALL'OBIETTIVO DI GRUPPO O DI STRUTTURA	30	
RAPPORTO CON IL PUBBLICO	10	
RELAZIONI CON I COLLEGHI	10	
SPIRITO D'INIZIATIVA	10	
TENDENZA ALL'AGGIORNAMENTO SIA COME DISPONIBILITA' A FREQUENZA CORSI CHE COME AUTO APPRENDIMENTO	10	

SANZIONE DISCIPLINARE APPLICATA

6

CATEG.	CRITERIO	PUNT.MAX ATTRIB	PUNTI ATTRIBUITI
A/B/C/D	COMPETENZA DIMOSTRATA NELL'ASSOLVIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI	10	
C/D solo per respons. Proced.	ISTUTTORIA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON RIFERIMENTO AGLI ESITI DEL CONTROLLO AMMINISTR.VO	10	

TOTALE

PUNTI

Florida

Il Responsabile

Per presa visione

Il Dipendente

Florida

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 28 MARZO 2013 CON VERBALE DI GIUNTA MUNICIPALE N.38.

E' STATO MODIFICATO NELLA SEDUTA DEL 4 FEBBRAIO 2014 CON VERBALE DI GIUNTA MUNICIPALE N.20.

E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL GIORNO 5 FEBBRAIO 2014 PER 10 GIORNI CONSECUTIVI E FINO AL 14 FEBBRAIO 2014

E' DIVENUTO ESECUTIVO IL 15 FEBBRAIO 2014