

# **COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA**

**Regolamento sul sistema di misurazione e  
valutazione della performance delle PP.OO. e dei  
Dipendenti  
Triennio 2019 - 2021**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 143 del 23-12-2019

Premessa	pag.5
----------	-------

**TITOLO I**  
**IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Principi generali	pag.7
Art. 2 – Trasparenza	pag.7
Art. 3 - Sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione	pag.8

**CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Art. 4 - Performance organizzativa	pag.9
Art. 5 - Performance organizzativa per progetti specifici	pag.9
Art. 6 - Performance individuale	pag.10
Art. 7 - Ambiti di misurazione della performance individuale	pag.11
Art. 8 - Fasi del ciclo di gestione della performance individuale	pag.11
Art. 9 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag.11

**CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (N.d.V.)**

Art. 10 - Definizione e composizione	pag.12
Art. 11 - Nomina, requisiti, compenso, durata, cessazione e revoca dell'incarico di componente del N.d.V.	pag.13
Art. 12 – Incompatibilità ed inconfiribilità	pag.14
Art. 13 - Funzioni	pag.14
Art. 14 - Convocazione e ordine del giorno	pag.15

**TITOLO II**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**DEI RESPONSABILI DI AREA**

**CAPO I : FASI DEL PERCORSO DI VALUTAZIONE**

Art. 15 - Linee del processo di valutazione	pag.15
Art. 16 - Fase iniziale: affido obiettivi	pag.16
Art. 17 - Fase intermedia: verifica stato di avanzamento	pag.17
Art. 18 - Fase finale: valutazione	pag.18

**CAPO II : METODOLOGIA E STRUMENTI**

Art. 19 - Il percorso di valutazione: metodologia e strumenti	pag.18
Art. 20 - Scheda di valutazione: compilazione iniziale	pag.18
Art. 21 - Scheda di valutazione: compilazione finale	pag.20
Art. 22 – Retribuzione di risultato	pag.21

**TITOLO III**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**CAPO I : FASE DEL PERCORSO DI VALUTAZIONE**

Art. 23 - Linee del processo di valutazione pag.21

**CAPO II : PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Art. 24 – Performance organizzativa pag.22

Art. 25 – Articolazione del sistema di incentivazione pag.22

**CAPO III – PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Art. 26 – Definizione pag.22

Art. 27 – Fase iniziale: affido obiettivi pag.23

Art. 28 – Fase intermedia: verifica stato avanzamento pag.23

Art. 29 – Fase finale: valutazione pag.23

**CAPO IV – METODOLOGIA E STRUMENTI**

Art. 30 – Il percorso di valutazione: metodologia e strumenti pag.24

Art. 31 – Scheda di valutazione pag.24

Art. 32 – Scheda di valutazione: compilazione finale pag.25

Art. 33 – Retribuzione della performance pag.26

**CAPO V - FATTISPECIE PARTICOLARI**

Art. 34 - Fattispecie particolari pag.26

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 35 - Norma di rinvio pag.27

Art. 36 - Abrogazione di norme – Entrata in vigore pag.27

**ALLEGATO A1** pag.28

**ALLEGATO A2** pag.29

**ALLEGATO A3** pag.31

**ALLEGATO A4** pag.34

## **PREMESSA**

Il presente Piano è stato redatto per misurare il conseguimento degli obiettivi assegnati al personale dipendente sulla base dei bisogni della collettività e per valutare le modalità ed i termini di svolgimento del ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e sarà reso noto alla cittadinanza nelle forme più opportune.

Nel Piano sono operate le scelte dell'Amministrazione, con riguardo alle modalità adottate per garantire l'effettivo collegamento ed integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria.

Il Piano e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance sono informati al principio di trasparenza e d'integrità dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su piani tra loro collegati:

- una posizione soggettiva garantita al cittadino,
- un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire,
- uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

E' parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, in uno con la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione).

In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Quanto sopra implica che la valutazione della performance passa anche per la valutazione di quanto l'organizzazione nel suo complesso, le singole articolazioni organizzative e i singoli soggetti dipendenti e non fanno per assicurare i livelli di trasparenza e integrità. Per il resto si fa rinvio a quanto codificato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché ai relativi specifici obiettivi riportati nelle schede quivi allegate.

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente si doterà, annualmente, di un Piano di prevenzione della corruzione che sarà redatto sulla base delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'A.N.A.C.

Fermo quanto detto, è già concreto l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di

integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni;
- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

Il Piano è strutturato in modo tale da rilevare le principali carenze e criticità riscontrate nella attuazione del ciclo di gestione della performance e da individuare specifici piani operativi per risolverle.

## TITOLO I IL CICLO DELLA PERFORMANCE CAPO I PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il ciclo della performance è il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento alle strutture dell'Ente (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

2. Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso (organi di indirizzo politico - amministrativo, il Segretario, i Responsabili di Area e tutto il personale) e, nel rispetto dei principi della Trasparenza, viene portato a conoscenza degli stakeholder (cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, etc).

La valutazione della performance individuale è altresì collegata all'utilizzo di un sistema premiante.

3. I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino; quindi, pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo inteso come utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale in un ambito di pari opportunità;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

4. Coinvolge diversi soggetti, ciascuno dei quali ha un ruolo e compiti ben precisi:

- a) Sindaco
- b) Giunta, nella sua qualità di Organo di Indirizzo Politico – Amministrativo
- c) Segretario Generale
- d) Nucleo di Valutazione (N.d.V.)
- e) Capi Area
- f) Personale dipendente
- g) Struttura preposta al Controllo Interno
- h) Struttura di supporto al Nucleo di Valutazione

## **Art. 2 – Trasparenza**

1. Al fine di favorire forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento dell'Ente, di imparzialità e di pari opportunità, è assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'Ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

In particolare:

- a) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune sono pubblicati i documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance;
- b) nel D.U.P. (Documento Unico di Programmazione, ivi compreso l'aggiornamento) sono annualmente indicate le iniziative previste per garantire livelli di trasparenza adeguati.

2. La pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sono coordinate dal Responsabile dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

## **Art. 3 - Sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione**

1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi, di miglioramento e sviluppo qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:
  - a) il Documento Unico di Programmazione, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
  - b) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta, in cui sono esplicitati gli Obiettivi Strategici, gli Obiettivi Operativi di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnati ai Dirigenti responsabili dei centri di costo e le correlate risorse, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
2. Il Piano della Performance, predisposto annualmente, rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.
3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:
  - a) la verifica sullo stato di attuazione delle Linee Programmatiche di Mandato;
  - b) la ricognizione annuale sullo Stato di Attuazione degli Obiettivi;
4. La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:
  - a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed alle spese sostenute;
  - b) le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione della performance del personale dell'Ente.
5. La Relazione sulla Performance, redatta dalla struttura preposta al Controllo di Gestione e validata dal NDV, rappresenta, in modo schematico ed integrale, i risultati conseguiti dalla struttura in relazione agli obiettivi prefissati ai fini della valutazione del performance del personale dell'Ente.

## CAPO II IL CICLO DELLA PERFORMANCE

### **Art. 4 - Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa viene misurata e valutata dal N.d.V. sulla base delle risultanze che emergono dalla Relazione sulla Performance, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti per il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

2. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:

a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le Linee Programmatiche di Mandato, i programmi contenuti nel D.U.P., gli obiettivi gestionali annuali o infrannuali individuati nei documenti di programmazione dell'Ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;

b) il livello di performance nella erogazione dei servizi, individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione adottato con il controllo di gestione in uso presso l'Ente;

c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività.

3. I macro ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel Piano della Performance di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento.

4. L'inclusione dei macro ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

#### **Art. 5 - Performance organizzativa per progetti specifici**

1. In alcuni casi motivati da particolari esigenze funzionali ed organizzative i Responsabili di Area, possono affidare al personale della propria Area, "progetti specifici" così come previsto dal vigente CCNL.

- I "progetti specifici" saranno valutati dal Nucleo di Valutazione così come previsto nel parere dell'A.R.A.N. prot. n. 19528 del 05/06/2015 .

2. La proposta di affidamento dovrà essere redatta in un'apposita scheda e dovrà contenere la puntuale descrizione del progetto affidato con indicazione in particolare di specifici indicatori di raggiungimento del progetto e di valore atteso.

3. La valutazione del grado di raggiungimento dei progetti su indicati è posta in capo al Responsabile dell'Area.

4. Il raggiungimento del progetto attestato secondo la procedura prevista al presente articolo consente l'erogazione di un incentivo distinto rispetto a quello collegato alla valutazione della performance individuale del personale e distinto rispetto all'ordinaria valutazione della performance organizzativa.

#### **Art. 6 - Performance individuale**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è uno strumento organizzativo che s'inserisce all'interno del processo gestionale dell'Ente, incentivando processi di confronto tra i Capi Area, il personale e gli organi di indirizzo sugli obiettivi e le priorità dell'amministrazione al fine di verificare l'efficiente gestione e il collegamento con le strategie di sviluppo dell'Ente.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha tra le proprie finalità quelle di:

- a) potenziare una cultura organizzativa comune;
- b) potenziare professionalità coerenti con le esigenze emergenti nello sviluppo delle attività del Comune;
- c) innescare elementi di sviluppo organizzativo e gestionale;
- d) accrescere la consapevolezza del personale del rapporto esistente tra la sua prestazione e la retribuzione di risultato ottenuta.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si attiene ai seguenti principi fondamentali:

- a) **UNIVERSALITÀ**: valutazione di tutto il personale a tempo indeterminato;
- b) **TRASPARENZA**: definizione degli obiettivi e valutazione dei risultati anche con colloqui tra valutato e valutatore;
- c) **EQUITÀ e GARANZIA**: ammissione di riesame/ricorso in merito alla valutazione.

4. In applicazione a quanto disposto dal C.C.N.L. vigente, il sistema di valutazione della performance individuale del personale Titolare di Posizione Organizzativa è inteso come uno strumento per mantenere elevato il livello delle competenze espresse dal personale Titolare di Posizione Organizzativa e, di conseguenza, grazie alla costante riqualificazione e crescita professionale delle risorse umane, i livelli di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività.

5. La responsabilità della correttezza del processo di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità è in capo al N.d.V., che si basa sugli elementi raccolti secondo le modalità e procedure descritte nel presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Ambiti di misurazione della performance individuale.**

1. La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:

- a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- b) al contributo apportato alla performance dell'Area di appartenenza;
- c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

2. La performance individuale del personale dipendente è misurata e valutata in relazione:

- a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- b) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

#### **Art. 8 - Fasi del ciclo di gestione della performance individuale.**

1. Il ciclo di gestione della performance individuale, riferita ai commi 1 e 2, del precedente art. 7, è articolato in ossequio al D.Lgs. 267/2000, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi anche in relazione agli strumenti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione i centri di costo del Piano Esecutivo di Gestione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controlli interni e di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controlli esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 9 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune di Militello in Val di Catania è articolato nelle seguenti parti:

- a) Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa;
- b) Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dell'Ente è effettuata:

- a) per il Segretario Generale dal Sindaco;
- b) per i Responsabili di Area dal N.d.V.;
- c) per il personale dipendente dal Responsabili di Area presso cui opera.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Capi Area è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici Obiettivi Individuali (Strategici ed Operativi) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, misurato attraverso specifici indicatori prefissati per ciascun obiettivo;
- b) al contributo assicurato alla performance generale della struttura (Obiettivi Operativi), misurata attraverso specifici indicatori prefissati per ciascun obiettivo;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate (competenze / capacità e comportamento organizzativo).

4. I Capi Area valutano, annualmente, le performance dei dipendenti appartenenti alla loro struttura, sulla base:

- a) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi resi.

#### **Art. 10 - Definizione e composizione.**

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti esterni, nominati con disposizione del Sindaco, il quale ne individua il Presidente.
3. I tre componenti esterni sono scelti dal Sindaco tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli Enti locali. Tale scelta è effettuata dal Sindaco con proprio provvedimento ai sensi dell'art. 4 della L. R. n. 32/1994 e s.m.i. a seguito di procedura selettiva ad evidenza pubblica ed avviene sulla base dei titoli di studio e dell'esperienza professionale rilevabile dal curriculum vitae presentato dai candidati, previo avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente.
4. La durata degli incarichi esterni è triennale.
5. L'incarico dei tre componenti esterni può essere rinnovato per un ulteriore triennio.
6. Ciascuno dei tre componenti esterni del Nucleo di Valutazione sottoscrive il relativo disciplinare di incarico.
7. Il Nucleo di Valutazione si avvale, come struttura tecnica di supporto interna, del personale del Servizio Risorse Umane dell'Ente.
8. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### **Art. 11 - Nomina, requisiti, compenso, durata, cessazione e revoca dell'incarico di componente del N.d.V.**

1. I componenti del N.d.V. devono essere in possesso cumulativamente dei seguenti requisiti:
  - △ elevata professionalità nel campo della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi professionali conferiti in materia;
  - △ diploma di laurea triennale - quadriennale (vecchio ordinamento), oppure specialistica o magistrale (nuovo ordinamento).
2. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:
  - a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- b) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale - (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- c) coloro che abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione comunale nel triennio precedente la nomina;
- d) coloro che si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- e) coloro che siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito il NdV;
- f) coloro che abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione;
- g) coloro che abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i Responsabili di Area in servizio nell'Ente;
- h) coloro che siano Revisori dei Conti presso la stessa Amministrazione.

3. E' possibile il cumulo di incarichi in più NDV da parte dello stesso componente a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo nucleo.

4. Ove nel Nucleo di Valutazione si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo.

5. Tutti gli atti di individuazione, di nomina ed i curriculum vitae, in formato europeo, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Ai componenti del N.d.V. è riconosciuto un compenso annuo, determinato dalla Giunta, che non potrà essere superiore al trattamento economico dei Revisori dei Conti, oltre IVA e CPA, se dovuta, salva l'applicazione del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.

7. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

8. I componenti del N.d.V. sono revocabili dal Sindaco, prima della naturale scadenza, solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
- d) mancato svolgimento delle funzioni previste dal presente regolamento per effetto di 3 reiterate assenze consecutive nelle sedute del N.d.V.

9. La revoca è disposta, in ogni caso, previa contestazione scritta e motivata delle relative cause e con assegnazione di un termine, non inferiore a 15 giorni, per la presentazione di eventuali controdeduzioni da parte dell'interessato.

#### **Art. 12 – Incompatibilità ed inconfiribilità .**

1. I componenti del N.d.V. non possono essere nominati tra soggetti che:

- a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei due anni precedenti la designazione;
- b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei due anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate o abbiano ricoperto tale incarico nei due anni precedenti la designazione.

2. Valgono inoltre le incompatibilità e inconfiribilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e quanto meglio specificato nel D.L.vo n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii.

#### **Art. 13 - Funzioni.**

1. Il N.d.V. svolge le seguenti funzioni :

- a) misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei Responsabili di Area per quanto di competenza;
- b) misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della Relazione sulla Performance redatta dalla struttura preposta;
- c) predisposizione delle schede di valutazione dei Capi Area;
- d) predisposizione della corretta pesatura dei progetti specifici di cui al precedente art. 5 del presente regolamento;
- e) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- f) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso;
- g) la comunicazione tempestiva delle eventuali criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance agli organi competenti;
- h) il parere sull'attribuzione alla fascia di posizione e di risultato dei Capi Area;

2. La procedura della disciplina di misurazione della performance dei Capi Area viene meglio evidenziata e descritta nel successivo art. 20, punto 2, del presente regolamento.

#### **Art. 14 - Convocazione e ordine del giorno.**

1. Il N.d.V. opera nella sede legale del Comune di Militello in Val di Catania che garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dello stesso. Il N.d.V. è convocato dal Presidente in via informatica.

2. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco e/o dal Segretario Generale.

3. Le sedute del N.d.V. non sono pubbliche.

In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati ai fini dell'audizione i Responsabili di Area o altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.

4. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della struttura tecnica di supporto al N.d.V. che funge da Segreteria.

## TITOLO II SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI AREA

### CAPO I FASI DEL PERCORSO DI VALUTAZIONE

#### **Art. 15 - Linee del processo di valutazione.**

1. Il percorso di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area è effettuato con cadenza annuale e ha come scopo quello di stabilire, al termine del ciclo di gestione, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi sono programmati in coerenza con gli obiettivi generali e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dai Responsabili di Area in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi si distinguono in:

- a) **Obiettivi Strategici**, caratterizzati dall'orizzonte pluriennale di conseguimento, dalla rilevanza rispetto ai programmi del Mandato dell'Amministrazione;

b) **Obiettivi Operativi** di sviluppo e miglioramento dei servizi, riferiti a ciascun Responsabile di Area, articolati per Aree e coerenti con le finalità del Mandato.

2. Il percorso di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area ha anche lo scopo di verificare il livello delle capacità gestionali e direzionali dei valutati e pertanto a tale scopo è prevista la valutazione dei Comportamenti Organizzativi.

3. Il percorso di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area è un processo che accompagna l'Ente nel corso dell'intero esercizio al fine di:

a) evidenziare tempestivamente eventuali criticità;

b) consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

4. Il percorso di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area, pur avendo cadenza annuale, prevede due fasi in distinti momenti nel corso dell'anno:

a) fase iniziale, in cui vengono definiti e pesati gli obiettivi rilevanti e di gestione, con i relativi indicatori;

b) fase intermedia in cui si verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi

c) fase finale, in cui si valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi e i comportamenti organizzativi.

#### **Art. 16 - Fase iniziale: affido obiettivi**

1. Il processo di valutazione annuale prende avvio da una comunicazione del Segretario Generale indirizzata a tutti i Responsabili di Area, con la quale viene richiesta la formulazione delle proposte di Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi di propria competenza per l'esercizio di riferimento, in raccordo con il processo di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Sulla base delle indicazioni trasmesse con la comunicazione del Segretario Generale di cui al comma 1, i singoli Responsabili di Area, trasmettono una prima proposta di Obiettivi Strategici ed Operativi da inserire nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del D.U.P. ciascun Obiettivo Strategico viene declinato in Obiettivi Operativi che, così individuati, vengono ripresi e dettagliati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

3. A seguito dell'approvazione definitiva del P.E.G. da parte della Giunta Comunale, il Segretario Generale ne dà comunicazione ai Responsabili di Area.

4. I criteri utilizzati per la pesatura sono riconducibili, di norma, ai seguenti :

a) **RILEVANZA SOCIALE PER I CITTADINI** attraverso benefici per l'utenza esterna;

b) **MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA** dell'azione amministrativa anche tramite innovatività di processo (nuove tecnologie o nuovi assetti organizzativi) o di prodotto;

- c) **COMPLESSITÀ** in termini organizzativi (trasversalità nei confronti di altre Aree, competenze tecniche elevate, ampio numero di persone coinvolte);
- d) **BENEFICIO ECONOMICO** per l'Ente esplicitato nell'obiettivo e inteso come riduzione della spesa e/o dei tempi oppure come incremento delle entrate.

**Art. 17 - Fase intermedia: verifica stato di avanzamento.**

1. Durante il periodo di valutazione il Responsabile di Area esercita una costante azione di auto verifica sul progressivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati anche in relazione alle attività in cui gli stessi vengono declinati, al fine di:
  - a) intervenire tempestivamente nel caso emergano scostamenti rispetto al percorso di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) proporre eventualmente una revisione degli obiettivi sulla base di speciali ed impreviste circostanze a lui non attribuibili.
2. In corso d'anno può essere attivato, su impulso del N.d.V. e supportato dalla struttura tecnica di supporto, un colloquio intermedio con i singoli Responsabili di Area, con il fine di valutare:
  - a) le "correzioni di rotta" possibili;
  - b) gli interventi necessari;
  - c) l'eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
  - d) la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
  - e) la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e riconsiderati.

**Art. 18 - Fase finale: valutazione.**

1. Entro il **31 gennaio** dell'anno successivo del periodo di valutazione i Responsabili di Area rendicontano nell'apposito applicativo i risultati a consuntivo degli indicatori atti a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nonché le attività svolte a tale scopo, allegando la documentazione a supporto.
2. Entro il **28 febbraio** il N.d.V. verifica, sulla base della documentazione fornita, il conseguimento dei target di risultato espressi dagli indicatori sulla base delle rendicontazioni di cui al comma precedente nonché di altri elementi utili allo scopo.
3. Il procedimento della valutazione definitiva dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area tiene conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione del valutato nel periodo cui la valutazione si riferisce. Eventuali scostamenti riconducibili a fattori accertati come non dipendenti dalla volontà del Responsabile di Area non saranno considerati.

4. Entro il **31 marzo**, il N.d.V., sulla base dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, perviene ad una provvisoria quantificazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la trasmette al Sindaco.

5. Il Sindaco provvederà a trasmettere l'intera documentazione al Servizio Risorse Umane per la predisposizione della Determina di liquidazione conclusiva. Qualora, viceversa, ravvisi elementi di irregolarità nella valutazione provvederà a restituire la documentazione al N.d.V. per gli opportuni correttivi.

## CAPO II

### METODOLOGIA E STRUMENTI

#### **Art. 19 - Il percorso di valutazione: metodologia e strumenti.**

1. Il procedimento garantisce il contraddittorio, la tutela della privacy, il massimo della trasparenza e dell'oggettività. In particolare, prima dell'adozione definitiva, la valutazione dovrà essere comunicata all'interessato.

La metodologia utilizzata per la valutazione deve essere:

- a) finalizzata alla valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- b) effettuata con cadenza periodica;
- c) tempestivamente comunicata al soggetto valutato.

2. Il sistema di valutazione avviene mediante la compilazione di schede istituite allo scopo di raccogliere oggettivamente le necessarie informazioni, tenendo conto delle capacità e dei risultati richiesti al singolo in relazione alla prestazione attesa.

#### **Art. 20 - Scheda di valutazione: compilazione iniziale.**

**1. La scheda**, il cui schema è allegato al presente Regolamento, è composta da due parti:

Parte A – Raggiungimento degli Obiettivi Operativi in riferimento agli Obiettivi Strategici e Valutazione;

Parte B – Fattore di riduzione;

Parte C – Eventuali Osservazioni del Valutato.

2. **Nella Parte A** - Raggiungimento degli Obiettivi Operativi e Valutazione- il N.d.V. attribuisce a ciascun obiettivo la percentuale di raggiungimento in termini di risultati conseguiti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in essere nel Comune di Militello in Val di Catania, coerentemente con gli indirizzi di cui alla delibera Civit n.89/2010 e ss.mm.ii., è un sistema integrato, ovvero le linee programmatiche di mandato sono declinate in obiettivi strategici e questi in obiettivi operativi ed in attività annuali o pluriennali inserite all'interno dei documenti di programmazione annuale dell'Ente (Bilancio, DUP, PEG, Piano della Performance).

La metodologia attuata prevede la costruzione di un sistema caratterizzato da relazioni logico-causali tra la strategia esplicitata e le azioni che l'organizzazione pone in essere, il

tutto supportato da misure in grado di rappresentare il grado di conseguimento dei risultati attesi.

Il processo di misurazione e valutazione della performance si snoda attraverso una serie di fasi inquadrate nell'ambito più generale del ciclo di gestione della performance, come individuato dall'articolo 4, comma 2, del decreto 150/2009 e ss.mm.ii. che, come noto, prevede la seguente articolazione:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, anche secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai soggetti interessati.

Annualmente, in sede di definizione dei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio, DUP, PEG, Piano della Performance) si avvia il processo di attribuzione degli obiettivi e delle risorse a tutta la struttura organizzativa.

Tale attribuzione è realizzata sulla base degli indirizzi strategici delineati, oltre a garantire il mantenimento dei livelli adeguati di servizio. In questa fase il Sindaco e la Giunta Comunale individuano gli ambiti di intervento annuali.

Gli obiettivi economico-finanziari e gestionali vengono quindi formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente.

Gli obiettivi specifici (strategici e organizzativi) attribuiti a ciascun Responsabile di Area, legati ad indicatori di risultato (sia quantitativi che qualitativi) quanto più possibile oggettivi e misurabili, vengono rendicontati con monitoraggi annuali.

Gli obiettivi affidati vengono debitamente pesati dal parte del N.d.V. che provvede, altresì, alla valutazione finale.

La pesatura degli obiettivi operativi dovrà essere ponderata rispetto :

- alle caratteristiche strutturali dell' Area
- al livello di innovatività tecnologica e organizzativa

Il N.d.V. si riserva tuttavia di acquisire e valutare memorie e relazioni che i Responsabili di Area riterranno di presentare a commento e/o a corredo dei risultati di gestione.

Anche il Sindaco potrà presentare relazioni e note esplicative in ordine ai risultati conseguiti dalle Aree nell'anno di competenza.

Si precisa che a conclusione del processo di valutazione le schede per la valutazione delle prestazioni nonché la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi devono essere messe a disposizione dei Responsabili di Area interessati, con possibilità per tutti i Responsabili di Area di presentare memorie ovvero di essere sentiti dal N.d.V. su loro richiesta.

Alla valutazione dei risultati viene assegnato un punteggio massimo di 100, calcolato in modo proporzionale alla percentuale media di raggiungimento degli obiettivi.

3. **Nella Parte B** – Fattore di riduzione - Consiste nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali derivanti da :

- a) avvenuta comminazione di sanzione disciplinare e/o giurisdizionale nell'anno di valutazione;
- b) mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione;
- c) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti, effettuati dal Segretario Generale;
- d) giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al Capo Area o alla propria Area.

La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- se ricorrono da 1 a 2 dei suddetti fattori: - 5 punti
- se ricorrono da 3 a 4 dei suddetti fattori: - 10 punti

4. **Nella Parte C** – Eventuali Osservazioni del Valutato.

#### **Art. 21 - Scheda di valutazione: compilazione finale.**

1. Ad esito finale del processo di valutazione di cui all'art. 20 del presente Regolamento, il N.d.V. attribuisce a ciascun obiettivo la percentuale di raggiungimento in termini di risultati conseguiti come meglio specificato nell'art. 20, comma 2., assegnando un punteggio massimo di 100 punti.
2. Le parti "A" e "B" vengono compilate dal N.d.V. coadiuvato dalla struttura tecnica di supporto.
3. La parte "C" viene compilata, per eventuali osservazioni, dal Responsabile di Area.
4. Il valore della valutazione di ogni Responsabile di Area si ottiene sottraendo dal totale della parte " A", relativo al valore della valutazione, i punti relativi al fattore di riduzione di cui alla parte "B".

#### **Art. 22 – Retribuzione di risultato.**

L'indennità di risultato potrà essere attribuita solo a coloro che abbiano raggiunto un punteggio minimo di 60 su 100.

La retribuzione di risultato sarà quindi calcolata con una percentuale massima fino al 17,50% sull'attribuzione delle retribuzioni di posizione e precisamente :

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE POSIZIONE DELLA DIREZIONE	%	RETRIBUZIONE RISULTATO DEL RESPONSABILE DI AREA
Da 0 a 59 Punti	x	////	////////
60 Punti	x	5%	y

Da 61 a 70 Punti	x	10,00%	y
Da 71 a 90 Punti	x	15,00%	y
Da 91 a 100 Punti	x	17,50%	y

**TITOLO III**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**CAPO I**  
**FASI DEL PERCORSO DI VALUTAZIONE**

**Art. 23 - Linee del processo di valutazione.**

1. Il percorso di valutazione delle prestazioni del personale dipendente ha come scopo quello di valutare l'apporto del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e il raggiungimento degli obiettivi individuali affidati.
2. Il percorso di valutazione è un processo che accompagna l'Ente nel corso dell'intero esercizio al fine di:
  - a) evidenziare tempestivamente eventuali criticità;
  - b) consentire per tempo l'adozione di misure correttive.
3. Il percorso di valutazione ha anche lo scopo di verificare il livello delle capacità gestionali ed operative, e pertanto a tale scopo è prevista la valutazione dei Comportamenti Organizzativi.
4. Il sistema di incentivazione del personale dipendente collegato alla misurazione e valutazione della performance si compone di due fattori:
  - a) performance organizzativa, valutata in base al grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza del dipendente, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi ( Comportamento organizzativo );
  - b) performance individuale del comparto valutata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi ( Comportamento organizzativo );

**CAPO II**  
**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Art. 24 - Performance organizzativa**

1. **La performance organizzativa** è valutata in base a:
  - a) affidabilità e orientamento al risultato;
  - b) capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione;
  - c) competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra;

2. Gli incentivi previsti per la performance organizzativa collegata a specifici progetti di cui all'art. 5 del presente Regolamento spettano nei casi previsti dal vigente CCNL.

#### **Art. 25 - Articolazione del sistema di incentivazione.**

1. L'incentivazione per la performance organizzativa verrà erogata a seguito della verifica del positivo raggiungimento degli obiettivi nella misura prevista dall'art. 36 del presente regolamento, nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e al comma 6 del presente articolo.

2. Il dipendente, in caso di assegnazione a diversa struttura in corso d'anno, sarà considerato assegnato alla struttura presso la quale ha prestato servizio per il maggior tempo.

3. Al termine dell'anno, ogni dipendente verrà valutato in base al grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura oltre che in base ai comportamenti organizzativi, la cui valutazione sarà riferita all'intero anno, utilizzando la relativa scheda di valutazione.

4. La somma spettante al singolo dipendente sarà calcolata, sulla base dei punteggi risultanti dalla scheda di valutazione avendo come base di calcolo l'importo teoricamente spettante, definito in base alle risorse annualmente destinate al finanziamento dell'istituto della performance organizzativa nell'ambito dell'accordo annuale sulla destinazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio.

### CAPO III

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### **Art. 26 – Definizione**

1. **La performance individuale** è valutata in base a:

- a) qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato al dipendente);
- b) quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)
- c) puntualità (cura del programma e controllo dei tempi di esecuzione delle attività).

2. La performance individuale, prevede tre fasi in distinti momenti nel corso dell'anno:

- a) fase iniziale, in cui vengono comunicati gli obiettivi;
- b) fase intermedia, in cui viene verificato lo stato di avanzamento degli obiettivi;
- c) fase finale, in cui viene valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché le competenze e i comportamenti organizzativi del valutato.

#### **Art. 27 - Fase iniziale: affido obiettivi.**

1. Sulla base degli obiettivi a loro affidati, i Capi Area definiscono gli obiettivi da assegnare a seguito di apposita comunicazione scritta al dipendente della propria Area.

#### **Art. 28 - Fase intermedia: verifica stato di avanzamento.**

1. Durante il periodo di valutazione il Capo Area esercita una costante azione di autoverifica sul progressivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati anche in relazione alle attività in cui gli stessi vengono declinati, al fine di:
  - a) intervenire tempestivamente nel caso emergano scostamenti rispetto al percorso di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) proporre eventualmente una revisione degli obiettivi sulla base di speciali ed impreviste circostanze a lui non attribuibili.
2. In corso d'anno possono essere attivati colloqui intermedi tra i Capi Area ed i singoli dipendenti dell'Area, al fine di valutare:
  - a) le "correzioni di rotta" possibili;
  - b) gli interventi necessari;
  - c) una più specifica definizione dei compiti;

#### **Art. 29 - Fase finale: valutazione.**

1. Il Capo Area compila l'apposita scheda di valutazione dei propri Dipendenti, sia per la Performance Individuale che per la Performance Organizzativa, assegnando un punteggio, espresso in voto, per ogni percentuale di peso che varia a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.
2. Il Dipendente può chiedere al Responsabile di Area, entro 10 giorni dalla comunicazione, un riesame della valutazione fatta.  
Il procedimento di riesame dovrà essere concluso in un massimo di 15 giorni dalla richiesta e la valutazione definitiva sarà comunicata all'interessato.
3. Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, il Capo Area assegna definitivamente la valutazione delle competenze e del comportamento organizzativo e la trasmette al Dipendente ed al Servizio Risorse Umane per l'assegnazione della retribuzione di performance.

## CAPO IV METODOLOGIA E STRUMENTI

#### **Art. 30 – Il percorso di valutazione: metodologia e strumenti.**

1. Il procedimento garantisce il contraddittorio, la tutela della privacy, il massimo della trasparenza e dell'oggettività.  
In particolare, prima dell'adozione definitiva, la valutazione dovrà essere comunicata formalmente all'interessato dal Capo Area.  
La metodologia utilizzata per la valutazione deve essere:
  - a) finalizzata alla valutazione delle prestazioni;
  - b) effettuata con cadenza periodica;

c) tempestivamente comunicata al soggetto valutato.

2. Il sistema di valutazione avviene mediante la compilazione di schede istituite allo scopo di raccogliere oggettivamente le necessarie informazioni, tenendo conto delle capacità e dei risultati richiesti al singolo in relazione alla prestazione attesa.

### **Art. 31 – Scheda di valutazione.**

1. La scheda, il cui schema è allegato al presente Regolamento, è composta da tre parti:

Parte A – Valutazione della Performance Individuale

Parte B – Valutazione della Performance Organizzativa

Parte C – Esito finale

2. Nella Parte A è indicato l'apporto del dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza (Performance Individuale) i fattori relativi alla sezione del comportamento organizzativo sono riferiti ai seguenti fattori:

a) Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate);

b) Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo);

c) Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività).

3. Per quanto concerne la Parte B, i fattori relativi alla sezione del comportamento organizzativo sono riferiti a:

a) affidabilità e orientamento al risultato;

b) capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione;

c) competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra.

4. Nella Parte C è indicato l'esito finale.

5. La compilazione iniziale della scheda è affidata al Capo Area, sulla base delle indicazioni raccolte secondo le modalità di cui ai commi precedenti.

6. Il peso di ciascuna parte della scheda, viene definito annualmente dal Capo Area.

### **Art. 32 – Scheda di valutazione: compilazione finale.**

1. Ad esito finale del processo di valutazione di cui al presente Regolamento, il Capo Area attribuisce il grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale (Parte A – Performance Individuale), il grado di raggiungimento dell'obiettivo di struttura (Parte B – Performance Organizzativa), attribuendo un punteggio, espresso in voto, per ogni percentuale di peso, su una scala da 1 a 5.

Le suddette percentuali di pesatura variano a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e precisamente :

**CAT. "A"**

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>% PESO</b>	<b>VOTO</b>
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	30	
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	50	
3 Puntualità (Cura della progr. e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	20	
<b>TOTALE (MAX 5)</b>		

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>% PESO</b>	<b>VOTO</b>
1 Affidabilità e orientamento al risultato	10	
2 Capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione	30	
3 Competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra	60	
<b>TOTALE(MAX 5)</b>		

<b>ESITO FINALE</b>	<b>VOTO</b>
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 5)	
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA(MAX 5)	
<b>TOTALE</b>	

**CAT. "B"**

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>% PESO</b>	<b>VOTO</b>
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	30	
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	40	
3 Puntualità (Cura della progr. e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	30	
<b>TOTALE(MAX 5)</b>		

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>% PESO</b>	<b>VOTO</b>
1 Affidabilità e orientamento al risultato	20	
2 Capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione	30	
3 Competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra	50	
<b>TOTALE(MAX 5)</b>		
<b>ESITO FINALE</b>	<b>VOTO</b>	
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE(MAX 5)		
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA(MAX 5)		
<b>TOTALE</b>		

**CAT. "C"**

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>% PESO</b>	<b>VOTO</b>
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	40	

2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20	
3 Puntualità (Cura della progr. e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	40	
<b>TOTALE (MAX 5)</b>		

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>% PESO</b>	<b>VOTO</b>
1 Affidabilità e orientamento al risultato	30	
2 Capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione	40	
3 Competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra	30	
<b>TOTALE (MAX 5)</b>		

<b>ESITO FINALE</b>	<b>VOTO</b>
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 5)	
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 5)	
<b>TOTALE</b>	

2. Il valore della valutazione finale del personale si ottiene sommando i punteggi ottenuti nelle Parti A (per la valutazione della Performance Individuale) ed i punteggi ottenuti nelle Parti B (per la valutazione della Performance Organizzativa).

Qualora il dipendente ravvisi vizi procedurali o illogicità, può fare ricorso al Capo Area entro 15 giorni dalla data di chiusura della valutazione finale. Il Capo Area procede al riesame che dovrà essere concluso in un massimo di 10 giorni dalla richiesta e la valutazione definitiva sarà comunicata all'interessato.

### **Art. 33 – Retribuzione della Performance.**

La retribuzione della Performance sarà conteggiata con un prospetto predisposto dall'Ufficio Risorse Umane.

## CAPO V FATTISPECIE PARTICOLARI

### **Art. 34 - Fattispecie particolari.**

1. Per il personale dipendente collocato in distacco in misura superiore al 50% della propria attività, gli obiettivi vengono proposti da parte dell'Ente presso il quale operano, tramite l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale. L'Area di riferimento effettuerà la valutazione della performance individuale del personale utilizzando la metodologia in uso presso il Comune di Militello in Val di Catania, su relazione dell'Ente presso cui il dipendente è distaccato.

2. Per il personale in distacco sindacale o presso Procura, l'Area di riferimento effettuerà la valutazione della performance individuale del personale utilizzando la metodologia in uso presso il Comune di Militello in Val di Catania, su relazione dell'Ente presso cui il dipendente è distaccato.

3. In caso di assenze nel corso dell'anno superiori al 50% delle giornate lavorative, il saldo dell'incentivo collegato alla performance individuale del personale sarà attribuito come segue:

a. **aspettativa per maternità obbligatoria** : saldo intero pari a quello attribuito nell'ultimo anno di valutazione;

b. **infortunio o invalidità sul lavoro**; applicazione dell'art. 33, comma 3 della Legge n.104/1992, o dell'art.4 della Legge n. 53/2000: saldo intero pari a quello attribuito nell'ultimo anno di valutazione;

c. **assenze diverse** da quelle indicate ai punti a, b : saldo rapportato ai giorni di effettiva presenza;

d. **neo assunti in corso d'anno** : saldo rapportato ai giorni di effettiva presenza a decorrere dall'assunzione;

e. **mobilità da altri Enti in corso d'anno**: saldo rapportato ai giorni di effettiva presenza a decorrere dal giorno di mobilità nel Comune di Militello in Val di Catania;

f. **cessazioni in corso d'anno** : saldo rapportato ai giorni di effettiva presenza fino alla cessazione;

4. Non saranno incluse nel conteggio delle giornate di assenza le seguenti casistiche:

- i recuperi straordinari per riposo compensativo
- la partecipazione a corsi di aggiornamento
- i servizi esterni
- le trasferte
- le partecipazioni a convegni o seminari
- le partecipazioni ad assemblee sindacali autorizzate o ai tavoli negoziali
- i part-time verticali
- malattie che richiedano terapie salvavita
- permessi sindacali.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 35 – Norma di rinvio.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

### **Art. 36 – Abrogazione di norme – Entrata in vigore**

1. A far data dalla entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni disciplina regolamentare con lo stesso incompatibile.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

## ALLEGATO " A 1 "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
AREA	
CATEGORIA	CATEGORIA "A"
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 5)	% PESO	VOTO
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	30	
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	50	
3 Puntualità (Cura della progr. e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	20	
<b>TOTALE</b>		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 5)	% PESO	VOTO
1 Affidabilità e orientamento al risultato	10	
2 Capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione	30	
3 Competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra	60	
<b>TOTALE</b>		

ESITO FINALE	VOTO
--------------	------



DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 5)	% PESO	VOTO
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	30	
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	40	
3 Puntualità (Cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	30	
<b>TOTALE</b>		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 5)	% PESO	VOTO
1 Affidabilità e orientamento al risultato	20	
2 Capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione	30	
3 Competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra	50	
<b>TOTALE</b>		

ESITO FINALE	VOTO
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 5)	
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 5)	
<b>TOTALE</b>	

DATA VALUTAZIONE

FIRMA CAPO AREA

EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL VALUTATO


DATA

FIRMA VALUTATO

ALLEGATO " A3 "

<b>DATI ANAGRAFICI</b>	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
AREA	
CATEGORIA	<b>CATEGORIA C</b>
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	

VALUTATORE	
------------	--

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE(MAX 5)	% PESO	VOTO
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	40	
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20	
3 Puntualità (Cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	40	
<b>TOTALE</b>		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA(MAX 5)	% PESO	VOTO
1 Affidabilità e orientamento al risultato	30	
2 Capacità di programmazione, orientamento all'efficienza e all'economicità di gestione	40	
3 Competenze tecniche e capacità di relazione e capacità di fare squadra	30	
<b>TOTALE</b>		

ESITO FINALE	VOTO
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE(MAX 5)	
AREA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA(MAX 5)	
<b>TOTALE</b>	

DATA VALUTAZIONE

FIRMA CAPO AREA

EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL VALUTATO

--

DATA

FIRMA VALUTATO

## ALLEGATO " 4 "

<b>DATI ANAGRAFICI</b>	
COGNOME E NOME VALUTATO	
AREA	
PROFILO PROFESSIONALE	CAPO AREA
DATA COMPILAZIONE	

PARTE "A" - OBIETTIVI OPERATIVI	CRITERI	% DI RAGGIUNGIMENTO
Obiettivo n. 1	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 2	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 3	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 4	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 5	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 6	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 7	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 8	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
Obiettivo n. 9	1) Caratteristiche strutturali dell'Area 2) Livello di innovatività tecnologica e organizzativa	
<b>MEDIA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO</b>		
<b>TOTALE PUNTI ASSEGNATI (MAX 100)</b>		

ESITO FINALE	PUNTI
AREA OBIETTIVI	
FATTORI DI RIDUZIONE	
<b>TOTALE</b>	

RETRIBUZIONE DI RISULTATO			
PUNTEGGIO	RETR. DI POSIZIONE	%	RETR. DI RISULTATO
Da 0 a 59 Punti	x	////	////////
60 Punti	x	5%	y
Da 61 a 70 Punti	x	10,00%	y
Da 71 a 90 Punti	x	15,00%	y
Da 91 a 100 Punti	x	17,50%	y
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

PUNTEGGIO \_\_\_\_\_ = €. \_\_\_\_\_ ( ---% su Retr. di Posizione)

DATA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**N.B. - Le eventuali controdeduzioni dovranno essere presentate entro 10 gg. dalla notifica del presente documento**

PARTE "G" – EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO



SCHEDA DI RENDICONTAZIONE DEL P

**MODELLO DI SCHEDA DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI OGGETTO DI INCENTIVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 COMMA 5**

<b>PROGETTO</b>		... Titolo ...											
DESCRIZIONE PROGETTO		DESCRIZIONE DEL NUOVO SERVIZIO O DEL SERVIZIO OGGETTO DI MIGLIORAMENTO											
VERIFICA DEI RISULTATI		1. Maggiori servizi offerti: (descrizione dettagliata)											
		2. Risultati realizzati: Descrivete i risultati raggiunti rispetto ai servizi proposti, le difficoltà incontrate e le modalità operative messe in atto.											
AZIONI - rendicontare il rispetto delle fasi ovvero gli scostamenti.		Azione 1: ...descrizione...											
		Azione 2: ...descrizione...											
		Azione ...n...: ...descrizione...											
		GENNAIO FEBBRAIO MARZO APRILE MAGGIO GIUGNO LUGLIO AGOSTO SETTEMBRE OTTOBRE NOVEMBRE DICEMBRE											
TEMPISTICA - rendicontare il rispetto della tempistica ovvero gli scostamenti -													
DATA EFFETTIVA DI REALIZZO		31/12h											



SCHEDA DI RENDICONTAZIONE DEL P

DESCRIZIONE DEL TEMPO DEDICATO AL PROGETTO DA PARTE DEL PERSONALE CONVOLTO CON DESCRIZIONE DELL'APPORTO DATO DA CIASCUN DIPENDENTE NELLE FASI PROGETTUALI	
INDICATORI DEI RISULTATI REALIZZATI APPLICANDO LE MODALITA' DI MISURAZIONE INDIVIDUATE NELLA FASE DI PRESENTAZIONE	Sulla base dei risultati conseguiti accertare eventuali scostamenti rispetto alle stime presunte che hanno portato alla valutazione dell'incentivo
RISORSE PREVISTE A BILANCIO E RESE DISPONIBILI A CONSUNTIVO	Sulla base degli accantonamenti effettuati definire la quota parte delle risorse da rendere effettivamente disponibili per la liquidazione.

IL DIRIGENTE  
(...)





