

COMUNE DI MALETTO
Città Metropolitana di Catania

Sistema di Valutazione –
Adeguamento al D.Lgs. 74/17

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 21/12/2019

Il Presente sistema di Valutazione è stato predisposto secondo le norme vigenti

1 - Oggetto .

1.1. Il presente sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Maletto, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione nel suo complesso.

1.2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

2.1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
- c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta del NdV di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

3 - Il Ciclo delle Performance

3.1 La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della performance che si sviluppa secondo l'art. 4 del D.Lgs. 150/09, nel rispetto delle seguenti tre fasi logiche:

- misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore del target che assumeranno per effetto della gestione; assegnazione degli obiettivi con il piano delle performance, che contiene i valori attesi e gli indicatori, tenendo conto anche dei risultati raggiunti l'anno precedente come documentati nella annuale relazione sulla performance;
- gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione delle cause e conseguenze che determinati valori comportano;
- valutazione intesa come la fase del giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato. Rendicontazione dei risultati all'amministrazione agli organi di controllo interno ed ai cittadini.

3.2 Il piano delle performance traduce in obiettivi gestionali/esecutivi gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel documento unico di programmazione (DUP), strettamente correlato al bilancio laddove le missioni sono correlate agli obiettivi strategici ed i programmi a quelli operativi.

3.3 Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio. Se infatti la valutazione si colloca al termine del periodo al quale un obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Si tratta di controllo in itinere di quanto fatto e se necessità intervento correttivo.

4 - Assegnazione degli obiettivi

4.1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili delle Aree - titolari di PO - unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi, che per gli enti locali assume la natura del Piano delle performance di cui all'art 10 del D.Lgs. 150/09, può costituire allegato al P.E.G., essere integrato al suo interno o essere documenti indipendenti.

4.2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) il responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificare il raggiungimento;
- e) la pesatura al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa area/servizio.

4.3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione con il Responsabile di Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto della necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

4.4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'area cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

5 - Obiettivi e target e strumenti di misurazione

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (target) ed i valori misurati in sede di controllo.

5.1. Obiettivo con target numerico.

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un target numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il target ed il risultato accertato.

5.2. Obiettivo non numerico.

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un target numerico, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

- a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;
 - III) conformità alla normativa vigente;
 - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;
 - V) rispetto del termine/tempistica.

5.3. Obiettivi non assegnabili

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini, obiettivi che richiedono delle risorse

economiche di molto superiori a quelle assegnate. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

6 - Valutazione del Settore Organizzativo (Titolari di P.O.)

I risultati di ogni Area Organizzativa e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A). A tal fine ogni Responsabile titolare di PO entro il 31 gennaio dell'anno successivo relaziona sui risultati raggiunti nell'anno precedente sia in merito agli obiettivi assegnati sia in merito alla ordinaria attività gestionale evidenziando gli scostamenti rispetto ai risultati attesi.

7 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

I risultati di ogni dipendente non titolare di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Area Servizio Titolare di P.O. sulla base della scheda di cui all'allegato B), indicativamente entro aprile dell'anno successivo a quello al quale si riferisce la valutazione.

8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

8.1. Ai sensi dell'art. 7 c 2-lett c) del D.Lgs. 150/09 come modificato dal D.Lgs 74/17, il Comune di Maletto rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

8.2. Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sottosez. Performance.

8.3. Gli esiti della rilevazione di customer satisfaction incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.

9 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

9.1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 8 rappresentano lo strumento previsto dalla normativa vigente, per consentire agli stakeholders di incidere sulla valutazione delle performance. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni area servizio (non anonime e negative senza motivazione) siano almeno 5.

9.2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

9.3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato D.

9.4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'area servizio ufficio valutato, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad esso.

Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'area servizio ufficio valutato, si considera attribuita genericamente a tutte le aree e pertanto incide nella misura proporzionale. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più aree individuate, essa incide pro quota su ciascuna di esse (es. se sono indicate tre aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

9.5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente	10
	<input type="checkbox"/> Buono	8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente	6
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	2
	<input type="checkbox"/> Pessimo	0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione della singola Area è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazione (n)	Rapporto punteggio Conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 5		1
5 < n < 7	R > 0,70	1
7 < n < 10	0,55 < R < 0,70	0,98
10 < n < 13	0,40 < R < 0,56	0,95
13 < n < 16	R < 0,41	0,90
16 < n < 19	R > 0,70	1
19 < n < 22	0,55 < R < 0,70	0,95
22 < n < 25	0,40 < R < 0,56	0,90
25 < n < 28	R < 0,41	0,85
n < 28	R > 0,70	1
n < 28	0,55 < R < 0,70	0,93
n < 28	0,40 < R < 0,56	0,86
n < 28	R < 0,41	0,80

10 - Procedure di conciliazione

10.1. A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

a) la proposta di valutazione dei Responsabili di Area titolari di PO è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;

b) ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (**Segretario Comunale o Responsabile di Area**);

c) nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente, oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata **dal Nucleo di Valutazione** che provvede entro i successivi 30 giorni.

11 - Valutazione della performance del Segretario Comunale

11.1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda C.

11.2. Gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a due.

11.3. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione.

12 - Performance Organizzativa di Ente

La performance organizzativa dell'Ente viene misurata quale media semplice delle valutazioni delle Aree (sezioni I e II della scheda allegato A).

13 - Entrata in vigore

13.1. Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio **2018**.

COMUNE DI MALETTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO _____

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 201 ____ 201 ____ -DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. ____ DEL ____ / ____ /201 ____ .

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 25 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) adempimenti di obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) VALUTAZIONE: $\sum v =$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					
PESO %	x	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (Max 100)	
1) OBIETTIVO					
	x		=		
2) OBIETTIVO					
	x		=		
3) OBIETTIVO					
	x		=		
4) OBIETTIVO					
	x		=		
5) OBIETTIVO					
Totale Obiettivi	x		=		$\sum v$
II II) VALUTAZIONE: $\sum v * 60/100 =$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) competenze tecniche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) competenze informatiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
III) VALUTAZIONE: $\sum v / 2 =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =					

Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.				
VALUTAZIONE FINALE				

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firma del componente il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile di Area titolare di P. O.

COMUNE DI MALETTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
 ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA					MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'ARE ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) (Σ I+II+III valutazione responsabili)					
VALUTAZIONE: $v = 20 * Va/60$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)					MASSIMO 30 PUNTI
PESO %	x	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (Max 100)	
1) OBIETTIVO					
	x		=		
2) OBIETTIVO					
	x		=		
3) OBIETTIVO					
	x		=		
4) OBIETTIVO					
	x		=		
5) OBIETTIVO					
	x		=		
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v/n^{\circ} Ob * 30/100 =$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 50 PUNTI
A) capacità di organizzare proprio lavoro in autonomia					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
C) capacità di lavorare in team					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
D) competenze specifiche del proprio settore di attività					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
E) competenze informatiche o tecnologiche					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici					
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
III) VALUTAZIONE: : $\Sigma v =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (nel caso in cui SIANO stati assegnati obiettivi individuali dal Responsabile d' Area): I+II+III=					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (nel caso in cui NON SIANO stati assegnati obiettivi individuali dal Responsabile d' Area): I + (diventa 50 pt) +III=					
Percentuale del trattamento accessorio erogabile* legato alla valutazione, concretamente erogabile: %					

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma per ricevuta del dipendente

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO -
ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE

Periodo di valutazione: ANNO

	Scala di Valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa – art. – 97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario.						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio – Art. 97, comma 4, lettera a) del TUEL.						25%	
Fattori esplicativi per entrambe le aree							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – Art. 97, comma 4, lettera c) del TUEL						10%	
Fattori esplicativi							
c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.							
d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti						10%	
Fattori esplicativi							
l Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							

e) grado di raggiungimento degli obiettivi			30%	
Totale			100%	
Punteggio totale				
OBIETTIVI INDIVIDUALI				

Anno _____	Provvedimento sindacale n. _____
-------------------	---

A	B	C			
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiungimento (100-70)	Parzialmente Raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
TOTALE					

COMUNE DI MALETTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'AREA

Il sottoscritto _____

Residente in via/piazza _____

Comune di _____

Recapito (tel. E-mail) _____

Comunica di essersi rivolto all'Area

Amministrativa

- Servizio di segreteria
- Protocollo
- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Servizi Demografici

Area Economico Finanziaria

- Servizio Ragioneria
- Tributi entrate
- Patrimonio

Area Tecnica

- Urbanistica Edilizia
- Programmazione e Lavori Pubblici
- Servizi Manutentivi
- Ambiente
- Suap

Area Polizia Municipale

Del Comune di Maletto, ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente
		<input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente










		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo
--	--	--

Data _____

Firma

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI MALETTO – PARTE II

Valutazione dettagliata (facoltativa)

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesìa			
Rispetto dei termini			

Suggerimenti o segnalazione di disservizi: _____

Firma

Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso, oppure può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo protocollo@comune.maletto.ct.it
 Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.
 Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.
