

COMUNE DI RICENGO
PROVINCIA DI CREMONA

**PIANO DELLA
PERFORMANCE E
PIANO DEGLI
OBIETTIVI
2020-2022**

1. **PARTE PRIMA:** Introduzione
2. **PARTE SECONDA:** Informazioni sull'ente. Contesto esterno ed interno.
3. **PARTE TERZA:** Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.
4. **PARTE QUARTA:** Performance ed istituti di valutazione:
 - a) **Disciplina delle Posizioni Organizzative** ai sensi degli articoli 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018.
 - b) **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
 - c) **Metodologia per la valutazione e pesatura delle “specifiche responsabilità”**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 70-quinquies CCNL 21 maggio 2018).
 - d) **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali** (art. 16, CCNL 21 maggio 2018).

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 61 del 26/10/2020

PARTE PRIMA: Introduzione

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009) ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della **performance organizzativa ed individuale**, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo in tema di esercizio delle pubbliche funzioni ed erogazione dei servizi pubblici.

Fra queste, occupa un ruolo centrale l'istituto del **ciclo della performance**, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- a) Il Piano della performance.
- b) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale.
- c) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo.
- d) La Relazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della "performance" a livello organizzativo ed individuale (punti "a" e "b") è stato oggetto di recente approvazione da parte dell'Ente.

Il **Piano della performance** costituisce un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori". Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali.

Il Comune intende valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti, oltre quelli di recente adozione, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa.

La costruzione del Piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, quale elemento imprescindibile, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato, attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi in termini di esercizio corretto delle funzioni istituzionali e di erogazione di servizi.

La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo ed i sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici.

Ovviamente, l'intero Piano è elaborato in stretta connessione alle dimensioni dell'Ente. Infatti, come correttamente rilevato dal giudice contabile (Corte conti, sez. controllo Sardegna, parere n. 1/2018), in presenza di una "*dimensione dell'ente, comportante una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non può che darsi luogo ad una **programmazione minimale***".

Il **Piano degli Obiettivi** costituisce un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi medesimi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, primariamente, considerati i nuovi adempimenti, cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

PARTE SECONDA: Informazioni sull'ente

CONTESTO ESTERNO:

La comunità di Ricengo, secondo i reperti archeologici, è sorta nell'età del bronzo ed i suoi primi abitanti furono tribù venute dal nord Europa. Dopo questo primo gruppo, arrivò una popolazione etrusca che poi scomparve o si unì a popolazioni successive. Proprio in base ai predetti reperti, si ritiene che il suolo di Ricengo nasconda tesori archeologici, molti dei quali sono già stati rinvenuti nel corso di scavi (fognature, fondamenta) e sono visibili presso il museo di Crema.

Ricengo appare per la prima volta come semplice villaggio (vicus) senza castello in un atto dell' anno 842 dopo Cristo, con il nome longobardo di "*cucingo*" che, poi, nel corso degli anni subisce diversi cambiamenti prima di arrivare verso il 1400 all'attuale denominazione.

Il **significato del nome** è incerto, ma in base alle caratteristiche del territorio, si può pensare che significhi "*villaggio dell'argine*". Infatti nel neolitico Ricengo era un argine chiuso fra due corsi d'acqua: il Serio e il Serio della morte. Infatti sembrerebbe composto da una parte di origine latina "ru" o "ri" che significa scorrere precipitosamente e una parte longobarda "engo" che significa acqua corrente.

Il Comune di Ricengo si trova a nord-est rispetto a Crema. La sua superficie è di 12,76 Kq.

E' composto da un **capoluogo** e da una località denominata **Bottaiano**

I **confini territoriali** sono con i Comuni di Casale Cremasco e Camisano a nord, Casaletto di Sopra ad est, Offanengo a sud, Crema a sud-ovest e Pianengo e Sergnano ad ovest.

Popolazione: n. 1.749 al 31 maggio 2017 (Ricengo 1139 - Bottaiano 610). **Composizione:** maschi 876; femmine 873.

Dati storici della popolazione:

- a) 31 DICEMBRE 2011: 1795;
- b) 31 DICEMBRE 2012: 1794;
- c) 31 DICEMBRE 2013: 1776;
- d) 31 DICEMBRE 2014: 1768;
- e) 31 DICEMBRE 2015: 1777;
- f) 31 DICEMBRE 2016: 1757;
- g) 31 DICEMBRE 2017: 1728;
- h) 31 DICEMBRE 2018: 1731
- i) **31 DICEMBRE 2019: 1779**

CONTESTO INTERNO (Struttura organizzativa).

L'attuale struttura organizzativa, risultante dalla deliberazione G.C. n. 92/2017 e definita dalla delibera della G.C. n. 43 dell'08/07/2020, si articola nelle seguenti Aree:

- A. AREA Tecnico-Manutentiva.
- B. AREA Finanziario-Amministrativa

I dipendenti attualmente in servizio sono:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI E RUOLO
Beretta Luca	D3	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva (tempo pieno)
Opici Erminia	D3	Responsabile Area Tecnico-manutentiva (tempo pieno)
Benzi Karen	C2	Vigile-Messo (tempo pieno)
Confortini Maurizio	B4	Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato (tempo pieno)

Moretti Giuseppina	C5	Bibliotecaria (part time: 18/36 ore settimanali)
Pizzi Anna Maria	B3	Addetto alla registrazione dati Tempo determinato (part time 18/36 ore settimanali)

Attuale dotazione organica:

CATEGORIA BASE	N. POSTI	FIGURA PROFESSIONALE
B1	1*	Esecutore manutentivo
B3	1	Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato
B3	1*	Autista scuolabus – messo
B3	1*	Addetto alla registrazione dati – tempo determinato (part-time 18 ore) – ASSUNZIONE IL 20/01/2020 FINO AL 19/01/2021
C	1	Vigile – messo
C	1*	Istruttore amministrativo
C	1*	Istruttore amministrativo
C	1	Bibliotecaria (part-time 18 ore)
D	1	Istruttore Direttivo
D	1	Istruttore Direttivo

* Posti vacanti.

Numero posti raggruppati per categoria:

CATEGORIA BASE	NUMERO POSTI
B1	1
B3	3
C	4
D	2

Attività e mansioni dei dipendenti:

CATEGORIA B1

N. POSTI 1

- 1) Profilo figura professionale: **Esecutore manutentivo -** Attribuzioni e compiti: Operazioni di lavoro tecnico-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzione strumenti e apparecchiature; attività integrate alle precedenti; attività di pulizia strade e piazze; notifica atti in assenza del vigile. Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B. Posto vacante

CATEGORIA B3

N. POSTI 3

- 1) Profilo figura professionale: **Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato.** Attribuzioni e compiti: Operaio specializzato in lavori tecnici-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzioni di strumenti e apparecchiature di grado complesso; attività di integrazione completamento delle precedenti; attività di pulizia strade, piazze ed aree di proprietà comunale; manutenzione verde pubblico; notifica atti in assenza del vigile. Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B. Posto coperto da **CONFORTINI Maurizio**
- 2) Profilo figura professionale: **Addetto alla registrazione dati – tempo determinato – part-time 18 ore.** Attribuzioni e compiti: Attività di registrazione e gestione dati; programmazioni semplici; funzioni di applicato amministrativo quali: protocollo, anagrafe, stato civile,

archivio, leva, posta, certificazioni di competenza, pubblicazioni, scritturazione delibere, statistiche di competenza, servizio elettorale, giudici popolari. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e corso di informatica riconosciuto – conoscenza base lingua inglese. Posto coperto fino al 19/01/2021 **PIZZI Anna Maria**

- 3) Profilo figura professionale: **Autista scuolabus e messo comunale**. Attribuzioni e compiti: Trasporto alunni – notificazione atti e attività connesse, aiuto cantoniere in caso di necessità, pubblicazioni. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. D con CAP – conoscenza base lingua inglese. Posto vacante

CATEGORIA C

N. POSTI 4

- 1) Profilo figura professionale: **Vigile – messo**. Attribuzioni e compiti: Vigilanza stradale, edilizia e commerciale; Circolazione stradale; Territorio ex Decreto Ronchi in materia di rifiuti; Commercio; notifica atti e operazioni connesse; pubblicazioni; predisposizione ordinanze di competenza; Verifiche anagrafiche. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. B. Posto coperto da: **BENZI Keren**
- 2) Profilo figura professionale: **Bibliotecaria** (Part-time 18 ore). Attribuzioni e compiti: Attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca comprendente le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura; svolgimento delle attività educative individuali e di gruppo e collaborazione con gli uffici comunali per attività di supporto (archivio, posta, protocollo ecc.); statistiche di competenza.. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – conoscenza base lingua inglese. Posto coperto da: **MORETTI Giuseppina**
- 3) Profilo figura professionale: **Istruttore amministrativo – servizio finanziario**. Attribuzioni e compiti: Collaboratore settore finanziario; collaborazione con il Segretario nei servizi di istituto; Economato; Inventari; Statistiche di competenza; collaborazione servizio tributi; collaborazione nelle attività di censimento. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado - corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto vacante.
- 4) Profilo figura professionale: **Istruttore amministrativo – servizi generali e demografici** Attribuzioni e compiti: (modificati con deliberazione della G.C. n. 1 del 09/01/2017): Anagrafe popolazione residente: cura e provvede a tutte le attività connesse con i servizi anagrafici attribuiti al Comune dalle Leggi, comprese tutte le relative certificazioni. E' responsabile del continuo aggiornamento delle registrazioni in materia e della predisposizione delle carte d'identità, assumendo la funzione d'Ufficiale d'Anagrafe Delegato. Cura i servizi di toponomastica ed onomastica comunale, e la tenuta dello Stradario Comunale. Svolge tutte le pratiche relative alla gestione AIRE, e anagrafe stranieri; Stato Civile: provvede alla registrazione ed effettuazione di tutti gli atti ed adempimenti di legge in materia di Stato Civile, alla emissione delle conseguenti certificazioni, alla redazione della corrispondenza con i vari Enti ed alla tenuta dei registri (nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, unioni civili). Assume la funzione di Ufficiale di Stato Civile delegato; Ufficio di Statistica: elabora le statistiche e le analisi di competenza del Comune comprese quelle connesse con i Censimenti. Tiene i contatti con tutti gli Enti interessati agli aspetti statistici. Assume la funzione di Responsabile dell'Ufficio Statistica; Ufficio Elettorale: svolge tutte le competenze in materia elettorale, tra cui la tenuta delle relative liste, dei fascicoli elettorali, dello schedario, l'emissione delle tessere elettorali (nuove e duplicati). Gestisce le elezioni, la relativa propaganda elettorale, sia diretta sia indiretta, organizza e aggiorna l'albo dei presidenti di seggio e quello degli scrutatori, nonché quello dei Giudici Popolari; Rilascia dichiarazioni sostitutive atti notori, copie autentiche, autenticazione sottoscrizioni; Gestione Protocollo e corrispondenza dell'ente (preparazione e spedizione); Servizio di segreteria: redazione deliberazioni (Giunta e Consiglio Comunale); convocazione della Giunta, Consiglio e altre

riunioni; atti di segreteria vari; gestione servizi scolastici (mensa, trasporto e tutti gli atti relativi di gestione); servizi cimiteriali (pratiche di trasporto salme, cremazioni, scadenze concessioni cimiteriali, avvisi vari); Sostituzione della collega addetta all'Ufficio Finanziario, in caso di urgenza o necessità. Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto vacante

CATEGORIA D

N. POSTI 2

- 1) Profilo figura professionale: **Istruttore direttivo – area amministrativa e finanziaria.** Attribuzioni e compiti: Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; sottoscrizione e predisposizione contratti di competenza per conto dell'Ente; assunzione impegni di spesa; servizio contabile (bilanci, economato, inventario ecc.); gestione situazione cimiteriale e contratti relativi a tale servizio; predisposizione deliberazioni e determinazioni di competenza; certificazioni di competenza; tenuta registri IVA e atti conseguenti; servizio paghe e dichiarazioni conseguenti (UNICO – 770); servizio scuola relativamente alla gestione rette; responsabile servizio statistico; servizio tributi completo di atti conseguenti; tenuta registri di competenza; collaborazione con il Segretario Comunale. Requisiti di accesso dall'esterno: Laurea in economia e commercio, giurisprudenza o scienze politiche – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto coperto da: **OPICI Erminia.**
- 2) Profilo figura professionale: **Istruttore direttivo – area tecnica.** Attribuzioni e compiti: Responsabile dell'area tecnica ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; attività di edilizia privata con ogni atto conseguente; edilizia pubblica entro i limiti della propria competenza e relativa direzione lavori e contabilità; operazioni relative alla commissione edilizia di cui è segretario e membro; viabilità comunale; attività relativa alla manutenzione degli immobili e mobili comunali; sottoscrizione e predisposizione di contratti di propria competenza; statistiche di competenza; predisposizione determinazioni e deliberazioni di competenza in collaborazione con il Segretario Comunale; certificazioni di competenza Requisiti di accesso dall'esterno: Laurea in Ingegneria civile o architettura o Diploma di geometra con almeno 5 anni di iscrizione all'albo relativo – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese. Posto coperto da: **BERETTA Luca**

PARTE TERZA: Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi

Il Programma di mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali, che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal Programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi.

Un altro strumento di programmazione, adottato dal Comune, è la Relazione previsionale e programmatica. La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi ed i progetti, riguardando spesso più Aree Organizzative. Ogni linea strategica si collega, talora, ad uno o più programmi e progetti, coinvolgendo anche più aree organizzative.

La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie, oltre che di risorse umane, da destinare alla realizzazione degli obiettivi, che l'amministrazione intende raggiungere.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** sono i seguenti:

- 1) ***Trasparenza - Anticorruzione.*** L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo

di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC¹.

- 2) **Accesso Civico e Generalizzato**: In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"**accesso civico**" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"**accesso generalizzato**" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).
- 3) **Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti**, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

Siffatti **obiettivi strategici** costituiscono anche **obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti**.

Gli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI** (obiettivi operativi) sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

(Settore Segreteria)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.

¹ Al riguardo, occorre prendere atto dell'innovativo concetto di "**corruzione amministrativa**", che, all'indomani dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, si è imposto all'attenzione. Infatti, da una non superficiale lettura della legge, ben emerge che legge medesima ed il Piano Anticorruzione non sono diretti a prevenire e reprimere il solo reato di corruzione, ma anche altro. Ed, infatti, la legge si intitola, significativamente: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Ancora, all'articolo 1, comma 1°, si prescrive che: "*In attuazione, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Costituisce indubbio merito dell'ANAC aver definito in modo puntuale il concetto di corruzione amministrativa, collegando il concetto all'ineludibile principio costituzionale di imparzialità: "*La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*" (ANAC, determinazione n. 8/2015).

- Potenziamento del **coordinamento** delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.
- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di **trasparenza ed anticorruzione**. Elaborazione proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del **Piano delle Performance**.
- Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Risorse Umane e Settore Finanziario, ai fini della corretta **programmazione del fabbisogno del personale**.
- Attività di attuazione della normativa in materia di **riservatezza dei dati personali**.
- Formulazione di **direttive generali** e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
- Attività di coordinamento in relazione al **controllo della regolarità amministrativa e contabile** sugli atti dell'Ente.
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente, con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.
- Gestione Settore **personale**, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.
- Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di personale.
- Elaborazione Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti.

(Settore Demografici)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste.
- Rilascio carta d'identità elettronica.
- Attribuzione cod. PIN PUK Carta regionale servizi.
- Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.

(Settore Cultura)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.
- Attività didattiche e divulgative.
- Interventi per attività didattiche delle scuole, anche attraverso proposte di contributo di sostegno economico.
- Coinvolgimento della popolazione più al margine dell'offerta culturale.

(Settore Sport)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Favorire la pratica sportiva, anche attraverso l'utilizzo di palestre e impianti.
- Potenziare e valorizzare l'utilizzo degli impianti sportivi esistenti.
- Valorizzare i rapporti con le Organizzazioni sportive esistenti, anche ai fini di un loro maggior coinvolgimento nel perseguimento degli "*obiettivi di politica sportiva*" del Comune.

(Settore Sociale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.
- Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.
- Azioni orientate in favore degli anziani, al fine di favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".
- Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.
- Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto. Saranno particolarmente valorizzate le iniziative, locali, regionali e statali, atte a garantire la salvaguardia di questo diritto fondamentale.
- Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

(Settore Vigilanza Urbana - Polizia Locale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.
- Attività di educazione stradale presso le scuole.
- Azioni volte alla prevenzione delle infrazioni.
- Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.
- Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.
- Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.
- Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.

AREA TECNICA

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Garantire le attività di manutenzione ordinaria degli immobili, edifici e strade comunali.
- Miglioramento e corretta manutenzione della segnaletica stradale
- Manutenzione dei mezzi ed automezzi comunali
- Attività sgombero neve
- Manutenzione verde pubblico.
- Ambiente: repressione di condotte illecite ed abusive. Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica.
- Individuazione degli interventi di opere pubbliche comunali, da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche ed individuazione degli interventi da inserire nell'elenco annuale funzione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- Tempestiva individuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà comunale, formulata in base alle priorità legate all'uso ed alla conservazione degli

immobili, con particolare attenzione alla sicurezza dei cittadini in funzione della disponibilità del bilancio

- Tempestiva emissione di ordinanze.
- Attività di controllo del responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA).
- Contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale.
- Gestione, coordinamento delle attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile, tutela del verde pubblico.
- Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni.
- Attività legata al commercio.

AREA FINANZIARIA

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Costante monitoraggio delle poste di entrata e di uscita, rilevanti ai fini del pieno rispetto della vigente normativa in materia.
- Monitoraggio costante dell'indice dei tempi di pagamento; costante controllo degli equilibri finanziari.
- Verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e riduzione della stessa anche con input ad azioni di riduzioni degli impegni di spesa.
- Razionalizzazione gestione patrimonio hardware e software presente nell'Ente.
- Attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale.
- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.
- Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.
- Attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

PARTE QUARTA: Performance ed Istituti di Valutazione.

La *performance* costituisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni, per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La *performance organizzativa* esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009): 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle

competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La *performance individuale* esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per i dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In ragione delle modeste dimensioni dell'Ente, gli istituti finalizzati alla *valutazione* dei dipendenti sono i seguenti:

1. **Disciplina delle Posizioni Organizzative** ai sensi degli articoli 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018.
2. **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
3. **Metodologia per la valutazione e pesatura delle “specifiche responsabilità”**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 70-quinquies CCNL 21 maggio 2018).
4. **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali** (art. 16, CCNL 21 maggio 2018).

DISCIPLINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

Art. 2

Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune istituisce le Posizioni di lavoro, di cui all'art 13², comma 1, CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le posizioni organizzative individuate coincidono con le aree indicate nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici o in altro atto, ed operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, oltre che con esercizio di poteri gestionali a rilevanza esterna.
3. L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile, per un periodo

² **Art. 13. Area delle posizioni organizzative.** 1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum

massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati, di regola, nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente.

Art 3

Criteria generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10° del D.Lgs n. 267/2000, individua, ai fini del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Settore, sulla base dei seguenti parametri, indicati dal comma 2° dell'articolo 14 del CCNL 21.05.2018:
 - a) Affinità del profilo professionale e delle esperienze maturate alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei poteri da esercitare: punteggio massimo 40, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente affinità: da 0 a 6 punti;
 - sufficiente affinità: da 7 a 13 punti;
 - discreta affinità: da 14 a 20 punti;
 - alta affinità: da 21 punti a 35 punti;
 - notevole affinità: da 36 a 40 punti.
 - b) Rilevanza e coerenza dei requisiti culturali posseduti rispetto agli obiettivi ed alle funzioni da esercitare (tutti i titoli scolastici, accademici, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti, relativi a settori concernenti l'incarico da assegnare): punteggio massimo 30, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente rilevanza e coerenza: da 0 a 5 punti;
 - sufficiente rilevanza e coerenza: da 6 a 12 punti;
 - discreta rilevanza e coerenza: da 13 a 20 punti;
 - alta rilevanza e coerenza: da 21 punti a 27 punti;
 - notevole rilevanza e coerenza: da 28 a 30 punti.
 - c) Capacità professionale ed esperienza acquisita: punteggio massimo 20, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente capacità ed esperienza: da 0 a 4 punti;
 - sufficiente capacità ed esperienza: da 5 a 10 punti;
 - discreta capacità ed esperienza: da 11 a 14 punti;
 - alta capacità ed esperienza: da 15 punti a 18 punti;
 - notevole capacità ed esperienza: da 19 a 20 punti.
 - d) Attitudini: punteggio massimo 10, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente attitudine: da 0 a 2 punti;
 - sufficiente attitudine: da 3 a 5 punti;
 - discreta attitudine: da 6 a 7 punti;
 - alta attitudine: da 8 punti a 9 punti;
 - notevole attitudine: 10 punti.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Art. 4

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18³ del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

³ **Articolo 18 CCNL 1.** Ai titolari di posizione organizzativa, di cui all'art. 14, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori: a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000; b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art. 70-ter; c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse; d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art. 16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001; e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali; f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza; g) l'indennità di funzione del personale addetto alle case da gioco; h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

Art. 5

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, con il supporto tecnico del Responsabile Area Finanziaria e del Segretario Comunale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle risorse da destinare alle posizioni organizzative, nel rispetto vigente normativa legislativa e contrattuale.
 2. Ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3 del CCNL 21.05.2018, i valori minimi e massimi della retribuzione di posizione sono i seguenti:
 - Categoria D: minimo € 5.000,00; massimo € 16.000,00.
 - Categoria C: minimo € 3.000,00; massimo € 9.500,00.
 3. In conformità all'articolo 15, comma 2,⁴ del CCNL, la graduazione-pesatura delle posizioni organizzative viene valutata e fissata dalla Giunta Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, sulla base dei tre seguenti parametri, nel limite massimo di 100 punti:
 - o **Complessità tecnico-giuridica delle tipologie di funzioni attribuite:** fino a 50 punti, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente complessità: da 0 a 10 punti;
 - sufficiente complessità: da 11 a 18 punti;
 - discreta complessità: da 19 a 27 punti;
 - alta complessità: da 28 punti a 45 punti;
 - notevole complessità: da 46 a 50 punti.
 - o **Complessità derivante da eterogeneità delle attività da svolgere:** fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente complessità: da 0 a 5 punti;
 - sufficiente complessità: da 6 a 12 punti;
 - discreta complessità: da 13 a 18 punti;
 - alta complessità: da 19 punti a 22 punti;
 - notevole complessità: da 23 a 25 punti.
 - o **Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, connesse alla posizione:** fino a 25 punti, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente rilevanza: da 0 a 5 punti;
 - sufficiente rilevanza: da 6 a 12 punti;
 - discreta rilevanza: da 13 a 18 punti;
 - alta rilevanza: da 19 punti a 22 punti;
 - notevole rilevanza: da 23 a 25 punti.
 4. Le risultanze della valutazione di ogni posizione organizzativa determinano la corresponsione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:
 - Fino a 60 punti: € 5.000,00 (categoria D); € 3.000,00 (categoria C).
 - Per ogni punto successivo a 60, verranno erogate le seguenti somme:
 - € 275,00 categoria D: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 11.000,00) fra l'importo massimo (€ 16.000,00) e l'importo minimo (€ 5000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).
 - € 162,50 categoria C: valore ottenuto dividendo la differenza (pari ad € 6.500,00) fra l'importo massimo (€ 9.500,00) e l'importo minimo (€ 3.000,00) per il numero dei punti residui (n.40 punti) rispetto a quelli già presi in considerazione (n. 60 punti).
- Al fine di aiutare la comprensione del sistema premiante e della conseguente corresponsione della retribuzione di posizione, si segnalano i seguenti esempi:
- a) Categoria D: punteggio pari a 85 > € 5.000,00 (relativo ai 60 punti iniziali) + € 6.875,00 (derivante da € 275,00 moltiplicato per n. 25 punti eccedenti i 60 iniziali) = € 11.875,00
 - b) Categoria C: punteggio pari a 91 > € 3.000,00 (relativo ai 60 punti iniziali) + € 5.037,50 (derivante da € 162,50 moltiplicato per n. 31 punti eccedenti i 60 iniziali) = € 8.037,50.
5. La valutazione e la conseguente graduazione-pesatura della retribuzione di posizione, correlata alla singola posizione organizzativa, permarrà per tutta la durata dell'incarico. Alla scadenza, si procederà ad una nuova valutazione e graduazione-pesatura con un nuovo incarico.
 6. Il verbale di valutazione e graduazione-pesatura non verrà allegato alla deliberazione di Giunta e potrà essere visionato solo in osservanza della vigente normativa in materia di accesso e di riservatezza dei dati personali.

⁴ **Articolo 15, comma 2 CCNOL.** L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000 ad un massimo di Euro 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della **complessità** nonché della **rilevanza** delle **responsabilità amministrative e gestionali** di ciascuna posizione organizzativa.

Art. 6

Raccordo tra pesatura e valore economico della retribuzione di posizione

1. Nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dalla metodologia di valutazione superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, di cui all'articolo 23, comma 2, del Dlgs n. 75/2017, le medesime retribuzioni sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del limite del predetto ammontare, fermo restando gli importi minimi previsti dal CCNL (€ 3.000,00 categoria C, € 5.000,00 categoria D).

Art. 7

Valutazione retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al D.Lgs 150/2009, a tal fine adottato dall'ente ed al quale si rinvia. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018.
2. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 8

Criteri la determinazione ed erogazione annuale della retribuzione di risultato

1. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative:
 - a) Il budget complessivo da destinare alla retribuzione di risultato di tutte le posizioni organizzative istituite dall'ente, è pari alla percentuale che verrà determinata in sede di contrattazione decentrata ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera v). Siffatta disposizione contrattuale stabilisce che alla retribuzione di risultato deve essere destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative dell'ente.
 - b) La ripartizione delle somme come quantificate ai sensi della lettera a) avviene in misura direttamente proporzionale alla valutazione conseguita sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. In relazione ai compensi previsti dall'articolo 18, comma 1, lettera h), del CCNL 21.05.2018, di seguito indicati,
 - a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016. n. 50;
 - b) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della Legge n. 114/2014;
 - c) i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL, del 9 maggio 2006;
 - d) i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della Legge n. 662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
 - e) i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1.lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella Legge n. 556/1996, spese del giudizio.

si prevede, in conformità all'art. 7, comma. 4, lettera j)⁵ del medesimo CCNL, una correlazione tra i predetti emolumenti e la retribuzione di risultato, pari al 100% di quanto spettante in relazione ai citati incentivi.

Art. 9

Incarico ad interim

1. Il conferimento al titolare di posizione organizzativa, di incarico ad interim, come previsto dall'articolo 15, comma 6 del CCNL, è subordinato alla, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso un incremento della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
3. In sede di valutazione della retribuzione di risultato, ai fini della determinazione della percentuale da attribuire, occorre tenere conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 10

Attribuzione incarico dipendenti categoria C

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine

⁵ Art. 7 Comma 4, CCNL: Sono oggetto di contrattazione integrativa:j) la correlazione tra i compensi di cui all'art. 18, comma 1, lett. h) e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.

- richieste, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Di tale facoltà è possibile avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
 3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla retribuzione di posizione secondo la graduazione di cui all'articolo 5.
 4. Sussistendone i presupposti il titolare di posizione organizzativa di categoria C, ha diritto anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18 del CCNL.

Art. 11

Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

Art. 12

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato in relazione a due alternativi presupposti:
 - per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Nella ipotesi di valutazione negativa della performance individuale, dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto, chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. L'atto di revoca comporta:
 - la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - la non attribuzione della retribuzione di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 13

Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità oraria in entrata ed uscita, di cui all'articolo 27 del CCNL, necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare, che costituisce il riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, fatte salve le deroghe previste dal vigente CCNL.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, quali dirigenti e/o titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), e dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale o di titolarità di P.O..
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1.
4. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 – Soggetti competenti alla valutazione

1. La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:
 - a) All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, oppure al Segretario Generale in relazione ai dirigenti e/o ai titolari di Posizione Organizzativa.
 - b) Ai dirigenti e/o titolari di Posizione Organizzativa in relazione al personale non dirigenziale e non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l'assegnazione degli incentivi di performance individuale, organizzativa e della retribuzione di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.
2. Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:
 - 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 a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa

1. Per la valutazione dei Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa (di competenza dell'OIV/Nucleo di Valutazione oppure del Segretario Generale), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:
 - a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La valutazione complessiva avviene utilizzando una scala numerica con valori, che vanno da 0 a 100, come di seguito specificati:
 - a) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva: 40 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente performance: da 0 a 6 punti;
 - sufficiente performance: da 7 a 13 punti;
 - discreta performance: da 14 a 20 punti;
 - alta performance: da 21 punti a 35 punti;
 - notevole performance: da 36 a 40 punti.
 - b) Raggiungimento di specifici obiettivi individuali: 20 punti massimo sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 4 punti;
 - sufficiente raggiungimento: da 5 a 10 punti;
 - discreto raggiungimento: da 11 a 14 punti;
 - alto raggiungimento: da 15 punti a 18 punti;
 - notevole raggiungimento: da 19 a 20 punti.
 - c) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi : da 0 a 4 punti;
 - sufficiente qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 5 a 10 punti;
 - discreta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 11 a 14 punti;
 - alta qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 15 punti a 18 punti;
 - notevole qualità del contributo e comportamenti organizzativi: da 19 a 20 punti.
 - d) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi: 20 punti massimo, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente capacità : da 0 a 4 punti;
 - sufficiente capacità: da 5 a 10 punti;
 - discreta capacità: da 11 a 14 punti;
 - alta capacità: da 15 punti a 18 punti;
 - notevole capacità: da 19 a 20 punti.

3. La predetta valutazione esplica efficacia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato in favore dei titolari di posizione organizzativa.
4. Ai fini della valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) dei titolari di Posizione organizzativa, il punteggio ottenuto viene valutato, ai sensi dell'articolo 14, commi 3,4 e 5 del CCNL 21.05.2018, come segue:
 - Positivo: da 60 a 100 punti.
 - Non positivo : da 40 a 59 punti.
 - Negativo : da 0 a 39 punti.
5. In relazione agli eventuali incarichi ad interim attribuiti, viene previsto il conferimento, in favore del lavoratore titolare dell'incarico medesimo, di un incremento della retribuzione di risultato nella misura del 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Articolo 6- Valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa

1. Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa (di competenza del dirigente/titolare di Posizione Organizzativa relativo al proprio settore), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; Punti 60, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente raggiungimento: da 0 a 10 punti;
 - sufficiente raggiungimento: da 11 a 25 punti;
 - discreto raggiungimento: da 26 a 40 punti;
 - alto raggiungimento: da 41 punti a 55 punti;
 - notevole raggiungimento: da 56 a 60 punti.
 - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi. Punti 40, sulla base dei seguenti valori:
 - carente o insufficiente qualità, competenze e comportamenti: da 0 a 6 punti;
 - sufficiente qualità, competenze e comportamenti: da 7 a 13 punti;
 - discreta qualità, competenze e comportamenti: da 14 a 20 punti;
 - alta qualità, competenze e comportamenti: da 21 punti a 35 punti;
 - notevole qualità, competenze e comportamenti: da 36 a 40 punti.
2. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori, che vanno da 0 a 100. Ai sensi dell'articolo 69 del CCNL del 21.05.2018, si considera "valutazione positiva" quella superiore a 60 punti.

Articolo 7 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene (tenendo conto delle risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata) in base alle valutazioni-punteggi effettivamente espressi ed ottenuti.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE "SPECIFICHE RESPONSABILITÀ", IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE.

DIPENDENTE:

QUALIFICA PROFESSIONALE:

CRITERI DI VALUTAZIONE:

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

valore massimo parziale 50

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE

valore massimo parziale 30

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE

valore massimo parziale 20

1. RESPONSABILITA' PROFESSIONALE (V.M.P. 50)

Riguarda responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, caratterizzate da valide e solide conoscenze tecnico-giuridiche. Tale responsabilità si estrinseca anche attraverso l'elaborazione e la stesura di proposte di provvedimento e di altri atti, aventi un alto contenuto di elaborazione tecnico-concettuale. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 8 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 9 a 16 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 17 a 24 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 25 a 33 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 34 a 39 punti; |
| ▪ forte rilevanza: | da 40 a 46 punti; |
| ▪ poderosa rilevanza: | da 47 a 50 punti. |

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

2. RESPONSABILITA' RELAZIONALE (V.M.P. 30)

Riguarda responsabilità, con elevato livello di autonomia, procedimenti caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa e/o informativa e/o di confronto e/o negoziale. In tal senso, verrà apprezzata anche la capacità relazionale afferente attività potenzialmente conflittuali. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 4 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 5 a 8 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 9 a 14 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 15 a 20 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 21 a 24 punti; |
| ▪ forte rilevanza: | da 25 a 28 punti; |
| ▪ poderosa rilevanza: | da 29 a 30 punti. |

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

3. RESPONSABILITA' GESTIONALE (V.M.P. 20)

Riguarda il coordinamento permanente di persone con responsabilità diretta di negoziazione delle soluzioni, di gestione del gruppo e del risultato. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- | | |
|--|-------------------|
| ▪ assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: | da 0 a 2 punti; |
| ▪ scadente rilevanza del criterio: | da 3 a 5 punti; |
| ▪ insufficiente rilevanza: | da 6 a 9 punti; |
| ▪ sufficiente rilevanza: | da 10 a 13 punti; |
| ▪ buona rilevanza: | da 14 a 16 punti; |
| ▪ forte rilevanza: | da 17 a 19 punti; |
| ▪ poderosa rilevanza: | 20 punti. |

PUNTEGGIO ATTRIBUITO:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO (1 + 2 + 3):

METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI (O ECONOMICHE)

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1°, del CCNL 21 maggio 2018, all'interno di ciascuna categoria è prevista una **progressione economica**, che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

Il sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali, ai sensi della predetta normativa contrattuale, si basa sui seguenti **REQUISITI GENERALI**:

- 1) La progressione economica, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad **una quota limitata di dipendenti**.
- 2) Decorso minimo di **anni due** dall'ultima progressione orizzontale conferita.
- 3) Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della **valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno** in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto. Criteri applicativi di prevalenza:
 - Maggior punteggio di valutazione basato sulla media del triennio, antecedente l'anno di valutazione medesima;
 - In caso di parità: valutazione dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
- 4) L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.
- 5) L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.