



COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Allegato alla Proposta presentata alla Giunta Municipale avente ad oggetto:

“Modifica al Regolamento per l’attuazione nel Comune di Gratteri dei principi generali dell’ordinamento in materia di misurazione, valutazione e valorizzazione dei risultati degli uffici e del merito professionale”.

Articolo 1

L’art. 2, comma 3, lett. c, del Regolamento per l’attuazione nel Comune di Gratteri dei principi generali dell’ordinamento in materia di misurazione, valutazione e valorizzazione dei risultati degli uffici e del merito professionale, da ora in poi, Regolamento, è così sostituito:

- c) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ove sono esplicitati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio;

Articolo 2

Il comma sei dell’art. 5 del Regolamento è abrogato.

Articolo 3

L’articolo 6 del Regolamento è così sostituito:

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di Gratteri valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine, adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
3. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
4. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa sono valutati sulla base del raggiungimento degli obiettivi e dei seguenti comportamenti professionali:

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	C- <ul style="list-style-type: none">• comunicazione e capacità relazionale con i colleghi• capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;• partecipazione alla vita organizzativa;• integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;• capacità di lavorare in gruppo;• capacità negoziale e gestione dei conflitti;• qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;• qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);• collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;

F - Orientamento alla qualità dei servizi	<p>F -</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;
I - Analisi e soluzione dei problemi	<p>I -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte;
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività • Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale • Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento • Capacità di valorizzare i propri collaboratori • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale • Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale • Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi • Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo • Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori • Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori • Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; • Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale

R - Rapporti con l'utenza	<p>R -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento) • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.</p> <p>Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.</p>

5.I dipendenti sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi e dei seguenti comportamenti professionali:

- Capacità di relazione con i colleghi e con l'utenza
(Valutazione delle capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali)
- Grado di affidabilità
(Valutazione delle capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento)
- Capacità di rivestire il ruolo rivestito
(Valutazione delle l'attitudini al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il titolare di P.O. al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio)
- Livello di miglioramento del livello di professionalità rilevato nel periodo di riferimento della valutazione
(Valutazione dell'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali)
- Grado di responsabilizzazione verso i risultati

V.P

(Valutazione delle capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente)

Articolo 4

L'art. 7 comma 3, del Regolamento è sostituito come segue:

"3. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, tramite l'utilizzo di appositi strumenti di rilevazione della soddisfazione.

Si rinvia agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica, adottati ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d. lgs. n. 150/2009, anche per le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il comma 5 è così sostituito:

5. Le valutazioni sono espresse in centesimi, come esplicitato nell'allegato sistema premiante della performance organizzativa e individuale del Segretario Comunale, delle P.O. e dei dipendenti.

Articolo 5

L'art. 8 del Regolamento è sostituito come segue:

"1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

3. Il compenso incentivante inerente la performance organizzativa ed individuale è corrisposto con cadenza annuale ai dipendenti di ciascuna struttura successivamente alla certificazione effettuata da parte dell'O.I.V. e, ove non costituito, dal Nucleo di Valutazione.

4. Il predetto compenso è determinato in base alla percentuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale, determinata come segue dall'Allegato sistema premiante della performance organizzativa ed individuale del Segretario Comunale, delle P.O. e dei dipendenti.

5. Per gradi di raggiungimento della performance organizzativa e individuale inferiori al 50%, non sarà attribuito alcun compenso.

6. Per accedere al sistema premiante si richiede il requisito minimo di effettiva presenza in servizio del dipendente per almeno 6 mesi (132 giorni) nell'anno di riferimento. In particolare, per quanto attiene al predetto requisito di presenza effettiva di almeno 6 mesi nell'arco dell'anno, si procederà ad una riduzione proporzionale dello stesso nei soli casi di part time verticale o misto. Nel caso di assunzioni o cessazioni nel

corso dell'anno il requisito della presenza minima (132 giorni) per avere diritto alla corresponsione del compenso verrà rideterminato in proporzione agli effettivi mesi di presenza nell'anno di riferimento.

Per il personale in part-time, neo stabilizzato con numero di ore inferiori a 36 o assunto/cessato nel corso dell'anno, i compensi previsti sono ridotti proporzionalmente all'attività lavorativa prestata.

7. Per quanto attiene alla performance organizzativa ed individuale, ai fini del computo del periodo minimo di effettiva presenza in servizio, si applicano le seguenti tutele previste dal contratto e dalla legge:

- interdizione anticipata obbligatoria dal lavoro, per le lavoratrici in maternità;
- congedo di maternità e paternità ex art.17 CCNL 14/09/2000;
- distacco sindacale;
- patologie gravi che richiedono terapie salvavita ed altre assimilabili ex art.10 CCNL 14/09/2000;
- infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art.16/bis CCNL 14/09/2000);
- fruizione dei permessi di cui alla l. n. 104/1992.

8. Nel caso in cui le assenze di cui al comma 7 non consentano il raggiungimento del requisito di presenza minima, il compenso, rapportato al grado di raggiungimento della performance organizzativa e individuale, sarà decurtato in misura del 30%.

Articolo 6

L'art. 9 del Regolamento è così sostituito:

PROGRESSIONI ECONOMICHE E VERTICALI

"Per la disciplina dei percorsi relativi alle progressioni si rinvia ad apposito regolamento che disciplini dettagliatamente la materia".

Articolo 7

Si aggiunge l'art. 13 come di seguito indicato.

Art. 13 Valutazione e attribuzione della retribuzione di risultato e del premio di produttività

La valutazione, nel rispetto dei criteri e delle tabelle appresso indicate, viene espressa attraverso un

punteggio compreso tra 0 e 100, cui è associato un premio (retribuzione di risultato per i dipendenti

responsabili titolari di Posizione Organizzativa e premio di produttività per i dipendenti).

Fino a 49	0% della retribuzione di ^{risultato} posizione o del premio di produttività
Maggiore di 49 e fino a 60	40% della retribuzione di risultato o del premio di produttività
Maggiore di 60 e fino a 65	50% della retribuzione di risultato o del premio di produttività
Maggiore di 65 e fino a 70	60% della retribuzione di risultato o del premio di produttività
Maggiore di 70 e fino a 75	70% della retribuzione di risultato o del premio di produttività
Maggiore di 75 e fino a 80	80% della retribuzione di risultato o del premio

V. PU

h

	di produttività
Maggiore di 80 e fino a 90	90% della retribuzione di risultato o del premio di produttività
Maggiore di 90 e fino a 100	100% della retribuzione di risultato o del premio di produttività

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di 50 comporta, oltre a non consentire la corresponsione della retribuzione di risultato o il premio, anche, previa contestazione e contraddittorio, l'impossibilità di rinnovo o la perdita della titolarità della posizione organizzativa.

APPENDICE – SISTEMA PREMIANTE

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

FATTORI	PUNTEGGIO MAX	CRITERI	VALUTATORI
Obiettivi strategici (e/o sviluppo e/o di miglioramento) –	40	Assegnazione in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi	Dati del controllo di gestione O.I.V. per la certificazione e la valutazione del grado di conseguimento
Piano Esecutivo di Gestione e Obiettivi ordinari	25	In proporzione alla qualità della prestazione relativa alle attività istituzionali, alla qualità e quantità degli indicatori, alla capacità di gestione delle risorse finanziarie. Attività istituzionali: 15% Qualità e quantità degli indicatori: 20% Qualità della gestione delle risorse finanziarie: 15% Grado di conseguimento degli obiettivi ordinari 50%	Dati del controllo di gestione O.I.V. per la valutazione della qualità e del grado di conseguimento
Competenze manageriali e comportamento organizzativo	30	Criteri indicati nella scheda allegata	Segretario generale con l'ausilio dell'O.I.V.
Performance organizzativa dell'Ente (valutazione strategica)	5	Relazione sul grado di conseguimento dei programmi e dei progetti	O.I.V. previa acquisizione informazioni dall'Organo esecutivo e dal Segretario generale
TOTALE	100		

V.

<i>Posizione economica</i>	<i>Stipendio tabellare annuo C.c.n.l. 31.7.2009</i>	<i>Parametri di livello</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Stipendio tabellare annuo C.c.n.l. 31.7.2009</i>	<i>Parametri di livello</i>
A.1	16.314,57	100,00	C.1	19.454,15	119,24
A.2	16.533,95	101,34	C.2	19.917,86	122,09
A.3	16.884,36	103,49	C.3	20.472,62	125,49
A.4	17.184,06	105,33	C.4	21.120,11	129,46
A.5	17.539,65	107,51	C.5	21.901,32	134,24
B.1	17.244,71	105,70	D.1	21.166,71	129,74
B.2	17.531,61	107,46	D.2	22.203,89	136,10
B.3	18.229,92	111,74	D.3	24.338,14	149,18
B.4	18.496,61	113,37	D.4	25.377,76	155,55
B.5	18.808,79	115,29	D.5	26.510,86	162,50
B.6	19.143,58	117,34	D.6	28.342,72	173,73
B.7	19.878,40	121,84			

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

VALUTAZIONI DEI DIPENDENTI

FATTORI	PUNTEGGIO MAX	CRITERI	VALUTATORI
Obiettivi assegnati sulla base delle schede del PDO e/o dei Piani di Lavoro e/o Progetti obiettivo	50	Assegnazione in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi	Titolare di P.O.
Comportamento	50	Criteria indicati nella scheda allegata	Titolare di P.O.
TOTALE	100		

L'importo massimo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota complessiva destinata alla produttività individuale e collettiva per il totale dei coefficienti correlati all'inquadramento del personale per categoria e la si moltiplicherà per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, secondo la formula di seguito indicata:

Fondo finanziamento produttività

Importo individuale = _____ x coefficiente

Somma coefficienti individuali

Il coefficiente individuale viene determinato in rapporto alle rispettive categorie di inquadramento e posizione economica posseduta, secondo la seguente tabella di equivalenza:

V. M.