



COMUNE DI MASCALI

Città Metropolitana di Catania

Regolamento sull'Ordinamento uffici e servizi

E sul sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della Performance, merito, premi e Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) approvato con delibera di Giunta Comunale n. 07 del 19 Gennaio 2021.



COMUNE DI MASCALI
Città Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E SERVIZI**

TITOLO I

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Mascali, in conformità a quanto stabilito dal D.L.vo n. 267/2000, dal D.L.vo n. 165/2001, dal D.L.vo 150/2009, nel rispetto dei principi dello Statuto e delle norme vigenti.
2. Costituiscono atti connessi, da approvare con separate delibere di Giunta Municipale, che andranno ad integrare il presente regolamento:
 - a. il regolamento sul sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance – merito, premi e organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
 - b. il regolamento sull'accesso agli impieghi;
 - c. il regolamento sulla disciplina del part time
 - d. il regolamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari
3. In caso di mancata adozione dei suddetti regolamenti, e comunque sino alla loro emanazione, saranno integralmente applicate le disposizioni Nazionali, Regionali e contrattuali che disciplinano le rispettive materie, cui comunque si rinvia per quanto non diversamente disciplinato.

Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. di efficacia interna ed esterna;
 - b. di efficienza;
 - c. di economicità;
 - d. di equità;
 - e. di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
4. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 - Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale.

3. Il Segretario comunale ed il responsabile del personale adottano le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.

4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

Articolo 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Aree
- Servizi
- Uffici di Staff

2. L'Area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definite, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. A capo dell'Area è preposto un responsabile di Cat. D, oppure nel caso in cui manchino tali figure o non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim per la carenza delle competenze professionali, a dipendenti di categoria C, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

3. I servizi rappresentano suddivisioni interne alle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

4. Gli uffici di Staff sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

Articolo 5 - Segretario Generale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lettera d) del D.Lgs.267/00, al Segretario Comunale spetta il coordinamento dei Responsabili delle Aree.

3. Il Sindaco è competente alla valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale.

Articolo 6 – Vice-Segretario

1. L'Ente può dotarsi di un Vice-Segretario Generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Generale. Le funzioni di Vice-Segretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, conferendo l'incarico a personale dell'Ente già in servizio presso l'ente almeno con il ruolo di responsabile di servizio con una anzianità nel ruolo di responsabile di settore o esperienza professionale minimo di 10 anni e dotato di titolo di studio equivalente a quello necessario per l'accesso alla carriera di Segretario.

2. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato. Al Vice-Segretario è, comunque, assegnata la direzione di un servizio. Lo stesso, pur restando responsabile del servizio, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice-Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia. In tutti i casi di sostituzione, il Vice-Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti. Nel caso in cui il Vice Segretario sia titolare di una posizione organizzativa l'indennità di posizione esclude ogni altra indennità aggiuntiva.

Articolo 7 - Incarichi di direzione di aree

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, delle connesse funzioni dirigenziali e della responsabilità degli uffici e dei servizi, vengono affidati ai responsabili apicali con determina del Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
2. Nel caso di affidamento di durata inferiore a quella del mandato sindacale, gli incarichi sono rinnovati alla scadenza per un ulteriore periodo, a meno che non vengano attuati processi di razionalizzazione organizzativa che comportino una riduzione delle aree.

Articolo 8 - Supplenza e Reggenza

1. In caso di vacanza, delle posizioni apicali, o di prolungata assenza dei responsabili con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare la reggenza ad altro responsabile di categoria D oppure nel caso in cui manchino tali figure o non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim per la carenza delle competenze professionali, a dipendenti di categoria C, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Responsabile di Area, la supplenza è assicurata da altro responsabile individuato dal Sindaco.
3. La supplenza e la reggenza possono essere affidati, in via residuale, anche al Segretario Comunale.

Articolo 9 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, avuto riguardo alla natura dei programmi da realizzare, alle loro caratteristiche, secondo criteri di capacità e competenza professionale, anche in base a precedenti valutazioni espresse dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati anche prima della loro scadenza con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di inosservanza delle direttive ricevute. A tal fine i responsabili presentano un report semestrale sulla attività svolta e sul programma da svolgere.
3. L'incarico può essere revocato anche in caso di omessa vigilanza sul rispetto da parte delle risorse umane, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione, mancata individuazione delle eccedenze di personale, mancato avvio o decadenza del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

Articolo 10

Valorizzazione delle alte professionalità

1. E' possibile conferire presso il Comune di Mascali incarichi di alta professionalità, mediante determina sindacale, previa deliberazione della Giunta Municipale.
2. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto:
 - a. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master e attestati di partecipazione a corsi professionali);
 - c. delle attitudini di carattere individuale;
 - d. delle capacità professionali;
 - e. dell'esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa a prestazioni precedentemente rese;
 - f. delle capacità gestionali ed organizzative;
3. I requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico sono quelli previsti dal vigente CCNL.
4. La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione, compatibilmente con le risorse finanziarie previste in bilancio, viene effettuata sulla base dei criteri indicati al precedente comma 2, riportati in apposita scheda di valutazione. L'attività degli incaricati è sottoposta, annualmente, alla valutazione dell'organo Comunale di Valutazione, o analogo organismo istituito presso il Comune di Mascali.

Articolo 11 - Contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica, per la copertura dei posti di responsabili di Area o di servizio, o di alta specializzazione.
 2. La copertura dei posti di cui al presente articolo, può avvenire nei limiti del 5% della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore. Gli incarichi, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati. A tal fine viene pubblicato all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso, indicando la tipologia dell'incarico, il trattamento economico, la durata, l'obiettivo da raggiungere.
 3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.
 4. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c. delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
 - d. del bilancio dell'Ente.
- Tali indennità non vanno imputate al costo contrattuale e del personale.

Articolo 12 - Conferenza unificata

1. La Conferenza unificata è composta dall'Assessore al Personale, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area. La presidenza è assunta dall'Assessore al Personale.
2. La Conferenza, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.
3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

Articolo 13 - Gruppi di Progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Responsabile di Area avente competenza prevalente.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale.

Articolo 14 - Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio di Cat. D o, in assenza, di Cat. C, è individuato dal responsabile di Area con apposito provvedimento.

Articolo 15 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di Area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio o all'ufficio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Area.

Articolo 16 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra

unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Articolo 17 - Delegazioni di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area Affari Generali e dal Responsabile dell'Area Finanziaria, può partecipare alle riunioni con funzioni consultive e senza diritto di voto l'Assessore al Personale.

Art. 18 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco.

4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il Sindaco o con gli Assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Articolo 19 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del d.lgs. 150/2009. Con separato regolamento verrà disciplinata la composizione ed il suo funzionamento.

Articolo 20 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

Articolo 21 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Al Responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

Articolo 22 - Competenze in materia di personale

1. Al responsabile dell'Area in cui è inserito il servizio personale, sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:

- a. l'approvazione dei bandi di concorso e selezione;
- b. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- c. la concessione di aspettative;
- d. i provvedimenti di mobilità tra aree, purché in coerenza con il P.E.G.;
- e. l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato;
- f. l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001, su proposta del responsabile dell'Area di appartenenza del soggetto interessato;
- g. la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
- h. l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
- i. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
- j. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- k. i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;

1. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di Area.
2. Ai responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'Area:
 - a. concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - b. autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione, nei limiti delle risorse disponibili ed assegnate all'Area;
 - c. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni, nei limiti delle risorse disponibili ed assegnate all'Area;
 - d. provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all'Area;
 - e. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
 - f. la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura.

Articolo 23 - Competenze in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di Area compete:
 - a. l'indizione delle gare;
 - b. l'approvazione dei bandi di gara;
 - c. la presidenza delle commissioni di gara;
 - d. la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
 - e. la responsabilità delle procedure di gara;
 - f. l'aggiudicazione delle gare;
 - g. la stipula dei contratti;
 - h. l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
 - i. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
 - 1) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
 - n) ogni adempimento telematico connesso alle procedure di gara, fatta salva eventuale delega;

Articolo 24 - Competenze in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Area compete:
 - 1) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - 2) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
 - 3) l'accertamento delle entrate;
 - 4) l'assunzione degli impegni di spesa;
 - 5) la liquidazione delle spese;
 - 6) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 25 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

1. Ai responsabili di Area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Articolo 26 - Competenze in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di Area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;

f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 27 - Attività consultiva dei responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente.
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n.26712000 devono essere espressi, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Al Responsabile dell'Area Finanziaria sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

Articolo 28 - Provvedimenti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "determine". Vengono raccolte e numerate progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

Articolo 29 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Articolo 30 - Controlli interni

1. L'Ente applica i controlli interni previsti dalla legge:
 - a) controllo di regolarità amministrativa: è un controllo sugli atti e compete a chi formula le proposte e a chi esprime i pareri di regolarità tecnica; spetta, in forma collaborativa, anche al Segretario Generale;
 - b) controllo di regolarità contabile: è un controllo sugli atti che compete a ciascun responsabile di Area nell'ambito delle risorse assegnate con il p.e.g e, in via complessiva, al responsabile dell'Area finanziaria;
 - c) controllo di gestione e della performance: è un controllo sulla attività dell'ente e delle aree e compete all'O.I.V.

Articolo 31 - Incarichi di collaborazione esterna

1. L'Ente può avvalersi per lo svolgimento di attività istituzionali previste dalla Legge o previste in un programma approvato dal consiglio comunale, di collaboratori esterni, con rapporti di natura autonoma, occasionale e coordinata e continuativa.



COMUNE DI MASCALI
Città Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO, PREMI E ORGANISMO
INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

ALLEGATO A AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I
PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 1 – Ciclo delle performance.

1. Il presente capo disciplina il processo di pianificazione e definizione degli obiettivi del Comune di Mascali, di definizione dei parametri di valutazione, di misurazione e valutazione dei risultati, di valutazione del personale e di ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei parametri e degli indicatori per la misurazione e valutazione;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione dei risultati raggiunti;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. utilizzo delle risultanze delle valutazioni finali al fine di introdurre correttivi e miglioramenti all'azione dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Sistema di valutazione.

1. Il sistema di valutazione consente di verificare in che misura l'Amministrazione, i singoli Servizi ed i dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, definisce ed approva il Sistema di Valutazione, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 3 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.

1. La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione, definisce:
 - a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
 - b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
 - c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
 - d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.
2. La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come eventualmente modificato dalla nota di aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi, ritiene realisticamente di poter conseguire.

3. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il DUP ancorché non espressamente richiamati da esso.

Articolo 4 – Controllo

1. Il controllo antecedente o *budgeting* è finalizzato ad associare ad ogni obiettivo idonei indicatori, a verificare che gli indicatori selezionati abbiano ad oggetto grandezze misurabili o, in subordine, valutabili con un adeguato grado di oggettività.

2. Il controllo concomitante verifica, nel corso dell'esercizio, che gli obiettivi assegnati siano ancora attuali e realizzabili, che non sia venuto meno l'interesse dell'amministrazione comunale e che le risorse assegnate per la loro realizzazione non siano insufficienti o eccessive.

3. Il controllo successivo è finalizzato a verificare, a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi, strategici ed operativi, contenuti nei documenti di programmazione, nonché gli scostamenti tra i valori attesi ed i valori accertati degli indicatori associato ad ogni obiettivo (efficacia). Oggetto del controllo successivo è, altresì, la valutazione della corretta allocazione delle risorse (finanziarie e non), del corretto ed integrale utilizzo delle stesse, dell'efficienza dell'amministrazione (intesa come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse impiegate).

4. Concorrono al controllo antecedente, concomitante e successivo il Segretario Comunale, i Responsabili dei singoli centri di costo e la Giunta Comunale.

Articolo 5 – Obiettivi

1. Ogni Responsabile di Area risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore. La valutazione dei Capi Area tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.

2. Ciascun Capo Area può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.

3. Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:

a) rilevanti e pertinenti;

b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;

c) riferibili ad un arco temporale determinato;

d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.

4. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitative o quantitative della prestazione e del settore, i secondi attengono alla conservazione di un livello qualitativo e quantitativo del settore valutato come soddisfacente in relazione alle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.

5. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

6. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

Articolo 6 – Misurazione e valutazione dei risultati

1. I risultati di ogni Area e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.

3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Articolo 7 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti

1. Il Comune di Mascali rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione definito dall'Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V. – all'articolo 2. Il sistema di cui sopra consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Esso incide solo sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo articolo 8.
2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato c). Tale modulo può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo

Articolo 8 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

1. I Responsabili di Area provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.
2. L'O.I.V. provvede alla valutazione dei Responsabili di Area.
3. Le valutazioni di cui al comma precedente, sono allegati al rendiconto della gestione.
4. Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dal vigente C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti con proprio atto.

Articolo 9 – Trattamento accessorio e valutazione

1. Il trattamento accessorio dei Capi Area è definito dal sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro Settore, ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione ed alla valutazione individuale.
2. Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Area è parametrata alla loro valutazione individuale, ai risultati conseguiti dal Settore cui sono assegnati ed ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Articolo 10 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

1. Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, nell'anno in cui la sanzione è applicata, la relativa valutazione è negativa e non si dà luogo alla componente di trattamento accessorio connessa alla valutazione stessa.
2. Nel caso di applicazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.
3. Il Sistema di valutazione di cui all'art. 2 del presente regolamento, stabilisce i criteri per determinare in presenza di quali circostanze la valutazione è negativa. In caso di valutazione negativa non può essere riconosciuto alcun trattamento accessorio al dipendente.
4. Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa ne dà comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n.165/2001.
5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verifica se ricorrano i presupposti indicati dall'art.55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare:
 - a) se la valutazione negativa sia dipesa da un *“insufficiente rendimento”*;
 - b) se l'insufficiente rendimento sia dovuto alla *“reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza”*;
 - c) se l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernente la prestazione lavorativa sia stato *“rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009”*.

Articolo 11 – Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V. -

1. L'O.I.V. è nominato con delibera di Giunta Municipale, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento.
2. Il Comune di Mascali può provvedere alla gestione dell'O.I.V. anche in forma associata con altri Enti. In tal caso la composizione, la durata, le modalità di selezione e di nomina dei componenti dell'O.I.V. sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata ovvero dalla disciplina regolamentare vigente nell'ente capo convenzione.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, salvo quanto previsto dal capoverso precedente e nel rispetto della legislazione vigente, può stabilire la composizione dell'O.I.V. scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - a) O.I.V. collegiale formato da tre componenti esterni;
 - b) O.I.V. monocratico individuato tra soggetti esterni dotati di idonea preparazione specifica ed esperienza professionale;
 - c) O.I.V. collegiale Composto dal Segretario Comunale e da uno o più componenti esterni;
4. L'O.I.V. provvede:
 - a) al monitoraggio del funzionamento del sistema di valutazione;
 - b) alle attestazioni periodiche in materia di trasparenza così come previsto dalle deliberazioni dell'A.N.A.C.;
 - c) a comunicare tempestivamente alla Giunta Comunale le criticità riscontrate nel corso del processo di verifica, misurazione e valutazione;
 - d) a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) ad effettuare ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge o dall'ordinamento interno del Comune di Mascali;
 - f) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. Per l'esercizio delle sue funzioni l'O.I.V., o altro organismo analogo, si avvale del supporto di tutto il personale comunale ed esercita le proprie funzioni in posizione di piena autonomia.
6. Qualora siano chiamati soggetti esterni all'Amministrazione Comunale a far parte dell'O.I.V., il compenso ad essi spettante è determinato con l'atto di nomina nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento vigente.

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 12 - Oggetto

1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Mascali, delle singole Aree e dell'Amministrazione.
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.

Articolo 13 - Il Ciclo delle Performance

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance* che si sviluppa nel rispetto delle fasi appreso specificate.

Articolo 14 - Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili dell'Area, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Il piano degli obiettivi può costituire allegato al D.U.P. oppure essere integrato al suo interno.

2. Ogni obiettivo deve riportare:
 - a) il Settore responsabile della sua realizzazione;
 - b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
 - c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
 - d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati allo stesso Settore.
3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile d'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 la necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.
4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile del Settore è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

Articolo 15 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione

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

2. 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.

3. 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) unitamente all'obiettivo devono essere indicati i parametri per la valutazione del suo raggiungimento; nel caso in cui siano omessi tali parametri, si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto pienamente se il risultato corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo ha un livello qualitativo ottimo ed è stato raggiunto nel termine prefissato; qualora non sia prefissato un termine specifico, si presume che il risultato debba essere raggiunto entro la fine dell'esercizio;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri attribuendo ad essi una valutazione numerica (in decimi):
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;
 - III) conformità alla normativa vigente;
 - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;
 - V) rispetto del termine.
- c) la misurazione è la rilevazione dello scostamento tra la valutazione numerica media assegnata e quella massima assegnabile.

4. Obiettivo indeterminato

Se l'obiettivo non contiene elementi sufficienti ad una misurazione del grado di raggiungimento è dichiarato indeterminato ed il suo raggiungimento non può essere valutato. Ove possibile, l'obiettivo apparentemente indeterminato viene interpretato come obiettivo di mantenimento; se il carattere indeterminato dipende dall'omessa specificazione del riferimento temporale, esso si intende all'esercizio precedente o al periodo di durata uguale a quello cui l'obiettivo si riferisce, immediatamente precedente ad esso (es. riduzione dei tempi medi = registrazione di tempi medi non superiori a quelli registrati nell'esercizio precedente). Sono effettivamente indeterminati gli obiettivi ai quali non può essere assegnato alcun significato nemmeno in via interpretativa.

Il Responsabile di Area che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato chiede al Segretario Comunale che lo stesso venga chiarito o, ove possibile, modificato. La richiesta può avere ad oggetto anche la conferma della corretta interpretazione dell'obiettivo assegnato. Se necessario, il Segretario Comunale formula una proposta di modifica degli obiettivi alla Giunta Comunale.

Il dipendente che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato richiede i necessari chiarimenti al proprio responsabile del Settore.

Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

5. Obiettivi graduabili e non graduabili

Un obiettivo è graduabile se potrà esserne valutato il grado di raggiungimento; è non graduabile se può essere raggiunto completamente oppure deve ritenersi non raggiunto.

Gli obiettivi che per loro natura sono graduabili possono essere assegnati come obiettivi non graduabili. In tale ultimo caso, al completo raggiungimento dell'obiettivo è assegnato il valore massimo previsto, al raggiungimento non completo dell'obiettivo è assegnato il valore zero.

Salvo sia diversamente previsto in sede di assegnazione, gli obiettivi di sviluppo si presumono sempre valutabili mentre gli obiettivi di mantenimento si presumono sempre assegnati come non graduabili (ancorché sia astrattamente possibile valutarne il grado di realizzazione).

6. 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. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

7. Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti

L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo nel rispetto dei seguenti limiti e condizioni:

- a) la valutazione di tali obiettivi non può incidere sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%;
- b) la componente di risultato dipendente da altri soggetti dipende, almeno in parte, dal lavoro di promozione degli uffici comunali o dalla qualità dei servizi erogati (anche in relazione a servizi analoghi erogati da altre amministrazioni o da operatori privati).

Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile di Area o il dipendente a cui l'obiettivo a cui sia stato assegnato un obiettivo su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Settore.

8. Esempi di obiettivi.

Esempio di obiettivo cui è associato un *target* numerico: ridurre i tempi di pagamento di almeno il 30% rispetto all'esercizio precedente.

Esempio di obiettivo cui non è associato un *target* numerico: aggiornare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi prevedendo una specifica disciplina per l'accesso civico; prevedere la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso.

Esempio di obiettivo indeterminato: ridurre i tempi di funzionamento dell'ufficio.

Esempio di obiettivo assegnabile che dipende in parte da soggetti terzi: incrementare almeno del 10% le sponsorizzazioni delle manifestazioni culturali nel territorio comunale da parte dei soggetti privati.

Esempi di obiettivi non assegnabili che dipendono da soggetti terzi senza possibilità di influenze legittime da parte degli uffici: incrementare del 50% le entrate in conto capitale per contributi da costruire; ridurre almeno del 5% il numero di concessioni cimiteriali.

Articolo 16 - Valutazione dell'Area

I risultati di ogni Area sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato A).

Articolo 17 - Valutazione del Settore

I risultati di ogni dipendente sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato B).

Articolo 18 – Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

1. Il Comune di Mascali rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione ai comma 2 e seguenti

Il sistema di cui sopra consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Solo esso incide sulla

valutazione delle performance ai sensi del successivo articolo 19.

2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato c).

Tale modulo può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo

3. Le segnalazioni sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- al fine del miglioramento del servizio;
- per le proposte di miglioramento in esse contenute;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto della segnalazioni anonime ai fine della valutazione della aree organizzative e del personale ai sensi del successivo articolo 19.

Articolo 19 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

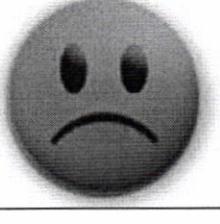
1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente articolo 18 rappresentano lo strumento per consentire a cittadini e organizzazioni di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente articolo, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 10 per ogni anno solare.

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.

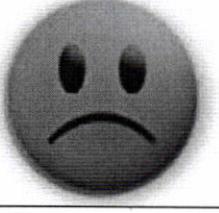
3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato C).

4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'ufficio valutato, essa è valutata solo con riguardo ad esso. Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'ufficio valutato, si considera attribuita genericamente a tutti gli uffici e pertanto incide nella misura dei 1/6 su ogni ufficio. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più uffici individuati essa incide pro quota su ciascuno di essi (es. se sono indicati tre uffici inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

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 del singolo Settore 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 valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 10		1
5 < n < 15	R > 0,70	1
5 < n < 15	0,55 < R < 0,70	0,98
5 < n < 15	0,40 < R < 0,56	0,95
5 < n < 15	R < 0,41	0,90
15 < n < 25	R > 0,70	1
15 < n < 25	0,55 < R < 0,70	0,95
15 < n < 25	0,40 < R < 0,56	0,90
15 < n < 25	R < 0,41	0,85
n > 25	R > 0,70	1
n > 25	0,55 < R < 0,70	0,93
n > 25	0,40 < R < 0,56	0,86
n > 25	R < 0,41	0,80

Articolo 20 - Procedure di conciliazione

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

- la proposta di valutazione dei Responsabili di Area è valutata e validata dall'O.I.V.;
- 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);
- 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 dall'O.I.V. che provvede entro i successivi 30 giorni.

Articolo 21 - Entrata in vigore

1. Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2021.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA - _____
ANNO _____

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 20__/20__
- DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. ___ DEL __/__/20__.

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO PUNTI	15
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 altri 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: $\Sigma v =$						
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO PUNTI	40
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: $\Sigma v \times 2 / 5 =$						
III) Qualità degli atti amministrativi:					MASSIMO PUNTI	5
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5		
III) VALUTAZIONE: $v =$						
VALUTAZIONE AREA ORGANIZZATIVA (DI CUI TENER CONTO ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI D'AREA): I + II + III =					MASSIMO PUNTI	60
VI) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO PUNTI	25
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"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10		
I) competenze informatiche						
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5		
VI) VALUTAZIONE: $\Sigma v / 2 =$						
V) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AMMINISTRAZIONE					MASSIMO PUNTI	7
V) VALUTAZIONE: VALORE MEDIO DELLE VALUTAZIONI D'AREA = ¹						
VI) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI COMPARTO ²					MASSIMO PUNTI	8
VI) VALUTAZIONE:						
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III + IV + V + VI =						
Eventuale abbattimento di cui all'art. 8, comma 2, lett. b) del regolamento (punti 7 e 8 del sistema di valutazione):						

¹ Ove non siano definiti gli obiettivi di amministrazione, la valutazione del risultato di amministrazione è uguale alla media dei risultati di tutte le aree organizzative dell'ente (somma voci I + II), divisa per 5 (nel caso in cui il punteggio massimo sia 50 = 10 + 40) o per 6 (nel caso in cui il punteggio massimo sia 60 = 10 + 50).

² Ove non siano stati definiti gli obiettivi di comparto, agli obiettivi della specifica Area Organizzativa sono assegnati un massimo di 50 punti. A tal fine la formula da applicare diventa $\Sigma v / 2 =$

VALUTAZIONE FINALE:

Indennità di risultato erogabile: _____ % *

Eventuali osservazioni e suggerimenti dell'O.I.V.

Data Valutazione _____

Firme dei componenti O.I.V.

_____Firma per ricevuta del Responsabile d'Area

* CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	25%	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	10%
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	20%	Inferiore a 60	0%
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	15%		

Nel caso di punteggio inferiore a 60 punti su 100, non solo non si provvede alla liquidazione di alcuna indennità di risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
 ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:					MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) =					
I) VALUTAZIONE: $v = Va / 3 =$					
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: $\sum v \times 3 / 10 =$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE:					MASSIMO 50 PUNTI
A) capacità di organizzare il 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"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
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: $\sum v =$					
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): $(I + III) \times 10 / 7 =$					

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

* La componente di trattamento accessorio astrattamente erogabile in relazione alla valutazione è pari al totale delle somme destinate ad essere distribuite al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente nel Comune di _____.

**** CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATA AL MERITO**

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 90 a 100	100%
Uguale o maggiore a 80 ma inferiore a 90	90%
Uguale o maggiore a 70 ma inferiore a 80	80%
Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 70	70%
Inferiore a 60	0

Nel caso di punteggio inferiore a 60 e di valutazione individuale (I + II) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001

Allegato C
COMUNE DI MASCALI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

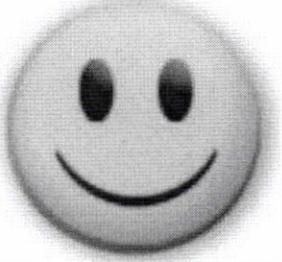
Il sottoscritto _____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Comune di _____
Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto all'ufficio

- Segreteria
- Area Ragioneria e Tributi
- Area Urbanistica ed Ecologia

- Area Lavori Pubblici
- Area Polizia Municipale

del Comune di Mascali, 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

Firma

Il presente questionario può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL MASCALI – PARTE II

Valutazione dettagliata (facoltativa)

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesia			
Rispetto dei termini			
<p>Suggerimenti o segnalazione di disservizi (indicare anche l'Ufficio di riferimento): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

Firma

Il presente questionario può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo _____

Proposta di Area n. _____ del _____

Registrata al n. 07 del registro generale delle proposte il 19-01-2021

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

Il Responsabile del Servizio

Santa Lo Castro

Mascali li 18/01/2021



Il Responsabile della I Area

Dott.ssa Elisa Cicero

Elisa Cicero

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole / ~~Contrario~~

Mascali li

19/01/2021



Il Responsabile della II Area
Dott. Giorgio Garufi

Giorgio Garufi

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs.267/2000, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

Intervento/Capitolo	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

Mascali li

Il Responsabile del servizio finanziario

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Dott. Luigi Messina

L'Assessore Anziano
Rag. Alfio Maccarrone

Il Vice Segretario Generale
Dott. Angelo Cardillo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto _____ operatore del servizio delle pubblicazioni

ATTESTA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91, modificato dalla L.R. 17/2004, è stata pubblicata

dal 20/9/2021 al _____ al n. _____ del Registro Informatico delle Pubblicazioni, per quindici giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune sezione Albo Pretorio, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 69/2009).

Mascali, li _____

L'operatore del servizio

- senza opposizione
 con opposizione

Giusta attestazione dell'operatore del servizio Sig./ra _____

Mascali, li _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Mascali, li _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione viene trasmessa per l'esecuzione all'Area _____

Mascali, li _____

L'addetto di Segreteria

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Mascali li _____

Il Segretario Generale