



Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
SETTORE III

A tutti i dipendenti Comunali
Loro sedi

Si porta a conoscenza di tutti i dipendenti Comunali che dal 1° gennaio 2022 l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività e le eventuali progressioni economiche orizzontali e verticali sono subordinate ad giudizio positivo della prestazione lavorativa da valutarsi da parte del Dirigente in conformità alla metodologia di valutazione approvata nel CCDI relativo al triennio 2021/2023, che ad ogni buon fine si trasmette in allegato.

Si invitano le SS.LL. a prestare particolare attenzione alle stesse e soprattutto a ottemperare alle prescrizioni in considerazione degli effetti derivanti dalla mancata osservanza.

Tanto si doveva.

Ribera 30.12.2021

Il Dirigente del III settore

Dott. Raffaele Gallo

Art. 9

Sistema integrato di misurazione e valutazione della performance

La valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale non dirigente viene effettuata con la metodologia di seguito riportata.

Metodologia di valutazione

Fattori di valutazione:

Categorie A e B

Impegno come presenza effettiva.

Si considera, con valutazione quantitativa, il ruolo della quantità di presenza effettiva come "misuratore" di prestazione. Per ogni giorno di assenza usufruito per motivi diversi da ferie e da permessi per assistenza a persone handicappate si procederà ad una penalizzazione di punti 0.25 per giornata.

Valutazione dell'attività

1. Impegno profuso

In relazione all'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti d'ufficio il dirigente responsabile di settore attribuirà un punteggio coerente con il seguente giudizio di valori :

Impegno scarso : Punti 0

Impegno sufficiente : Punti 20

Impegno significativo : Punti 40

Impegno elevato : Punti 50

2. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Si considera, con valutazione di merito, la capacità dimostrata di rispondere attivamente alle esigenze di flessibilità: si valuta la capacità di adattarsi alle esigenze di flessibilità con riferimento alla diversificazione delle competenze assegnate ed al contesto operativo, all'articolazione dell'orario di lavoro secondo le esigenze dell'occasione, alla sostituzione di colleghi, ecc.

Punteggio attribuito dal dirigente responsabile di settore coerente con il seguente giudizio di valori :

Partecipazione scarsa : Punti 0

Partecipazione sufficiente : Punti 20

Partecipazione significativa : Punti 40

Partecipazione elevata : Punti 50

Disposizioni per particolari categorie di lavoratori.

I dipendenti con profilo di Netturbino o equivalente distaccati presso la Società Riberambiente saranno valutati da soggetto all'uopo individuato da detta società utilizzando il giudizio di valore sopra riportato per la valutazione dell'attività e per la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e il grado di coinvolgimento nei processi produttivi.

Valutazione

La valutazione si considera positiva e da diritto ai compensi previsti per incentivare la produttività ed è considerata agli effetti di eventuale progressione verticale od orizzontale se il dipendente consegue un punteggio non inferiore a 80/100.

Categoria C e D.

Valutazione dell'attività

Il criterio della valutazione dell'attività da effettuarsi da parte del Dirigente Responsabile di Settore è incentrato su un solo criterio di seguito riportato.

La valutazione dovrà essere effettuata nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria (o categoria superiore se formalizzate) ed al profilo professionale ed in conformità ai carichi di lavoro assegnati.

Criterio : Rilevazione dell'attività svolta e degli atti prodotti.

La rilevazione si attua attraverso la predisposizione da parte del dipendente o titolare di posizione organizzativa sottoposto a valutazione di un rapporto mensile da trasmettere al dirigente Responsabile di settore nel quale dovrà farsi constatare quotidianamente e in modo sintetico :

- a) le attività disimpegnate;
- b) gli atti prodotti indicandone il tipo, la quantità.

In relazione all'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti d'ufficio e desumibile dai rapporti mensili e con particolare riferimento agli atti prodotti il dirigente responsabile di settore attribuirà un punteggio coerente con il seguente giudizio di valori :

Impegno scarso : Punti 0

Impegno sufficiente : Punti 50

Impegno significativo : Punti 80

Impegno elevato : Punti 100

Metodo di rilevazione

Il metodo introdotto comporta la predisposizione da parte del dipendente o titolare di posizione organizzativa sottoposto a valutazione di un rapporto mensile da trasmettere al Responsabile di settore e per conoscenza al Nucleo di valutazione nel quale devono essere indicate, distintamente per ogni giornata lavorativa e in modo sintetico, tutte le attività disimpegnate e gli eventuali atti prodotti indicandone il tipo e la quantità.

Il meccanismo di rilevazione configurato è preordinato a consentire al soggetto valutatore di esprimere un giudizio, mediante attribuzione di un punteggio coerente con la scala di valori indicati nella metodologia adottata, sulla scorta dell'analisi del carico di lavoro disimpegnato dal quale possa desumersi l'impegno profuso dal dipendente nell'assolvimento dei compiti d'ufficio.

Nel descrivere in modo sintetico le attività svolte il dipendente deve aver cura di fornire chiari ed essenziali elementi identificativi dell'attività posta in essere per consentire al soggetto valutatore di esercitare l'attività di verifica.

Il Responsabile di Settore appone in ogni rapporto un visto previa eventuale verifica a campione di quanto dichiarato dal dipendente. Per la verifica a campione il responsabile di settore può avvalersi di dipendente all'uopo incaricato. Eventuali dichiarazioni risultanti dalla verifica non veritiere, obbligano il Responsabile di settore alla richiesta anche informale di chiarimenti. La conferma della/e dichiarazione/i non veritiere inibisce al dipendente la possibilità di acquisire compensi incentivanti la produttività e al titolare di posizione organizzativa, la retribuzione di risultato.

La descrizione delle attività poste in essere in modo generico e priva di dati che consentano di verificare la veridicità di quanto dichiarato o di quantificare il carico di lavoro equivale a mancata presentazione del rapporto con conseguente dichiarazione di esclusione dalla possibilità di corresponsione di compensi premianti o retribuzione di risultato per il titolare di posizione organizzativa e di valutazione positiva rilevante ai fini di eventuale procedura di progressione verticale od orizzontale.

Ad esempio, il dipendente avrà cura, nel caso di sopralluoghi di indicare il luogo e il motivo del sopralluogo; nel caso di notifiche di indicare il numero delle notifiche effettuate desumibili dall'apposito registro e così via.

Per ogni tipo di procedimento assegnato dal Responsabile di settore o, se nominato, dal titolare di Posizione Organizzativa e attivato dallo stesso Responsabile di settore o, se nominato, dal titolare di Posizione Organizzativa o su istanza dei cittadini o su richiesta dell'Amministrazione o dal Segretario generale andrà riportato ogni elemento utile per l'identificazione del procedimento definito (es. oggetto, data di assegnazione, data di definizione ecc....)

Il dipendente non dovrà, quindi, limitarsi a descrivere le attività nel rapporto usando, con riferimento agli esempi anzi riportati, termini generici quali : sopralluogo, notifiche, numero di procedimenti definiti posto che gli stessi non consentono di effettuare la verifica né di quantificare il carico di lavoro.

Per gli atti prodotti (es. proposte di deliberazioni, di determinazioni, autorizzazioni, concessioni o atti vari) ai fini del giudizio è fatto obbligo al dipendente al termine dell'istruttoria di sottoscrivere gli stessi nella qualità di responsabile del procedimento e al Dirigente responsabile di Settore di conservare, in tutti i casi di rilievi che andranno sinteticamente evidenziati dallo stesso nella proposta presentata al termine dell'istruttoria, gli atti prodotti dal dipendente soggetti a modifiche.

I rapporti dei dipendenti assegnati ai servizi delegati al titolare di posizione organizzati dovranno essere trasmessi allo stesso titolare e per conoscenza al dirigente responsabile di Settore o direttamente al dirigente responsabile di Settore per i Servizi non delegati entro e non oltre i primi 5 giorni del mese successivo a quella di riferimento con nota acquisita al protocollo generale dell'Ente. I rapporti vanno inviati per conoscenza al Nucleo di valutazione.

Alla mancata predisposizione del rapporto o alla descrizione delle attività poste in essere in modo generico e priva di dati che non consentano di verificare la veridicità di quanto dichiarato o di quantificare il carico di lavoro consegue una valutazione di insufficiente rendimento (giudizio scarso) per reiterata violazione degli obblighi imposti da atti e provvedimenti dell'amministrazione e la preclusione a percepire compensi incentivanti la produttività e per la posizione organizzativa la retribuzione di risultato.

Valutazione

La valutazione si considera positiva e dà diritto ai compensi previsti per incentivare la produttività o alla retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa ed è considerata agli effetti di eventuale progressione verticale o orizzontale se il dipendente inquadrato in categoria C o D consegue un punteggio non inferiore a 80/100.

Procedura di valutazione

La valutazione del personale non dirigente è effettuata dal dirigente responsabile del settore nel quale il personale è assegnato su proposta del titolare di posizione organizzativa per tutti i servizi delegati.

Per la valutazione, i titolari di posizione organizzativa per tutti i servizi delegati redigono, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione, apposita scheda per ciascun dipendente sottoposto a valutazione e assegnato ai servizi delegati sulla scorta dei fattori predeterminati e tenuto conto delle metodologie adottate con presente atto e la propongono al Dirigente responsabile di settore.

I dirigenti responsabili di settore redigono, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, apposita scheda per ciascun dipendente sottoposto a valutazione al Settore, tenuto conto

della valutazione proposta dal titolare di posizione organizzativa se condivisa, sulla scorta dei fattori predeterminati e tenuto conto delle metodologie adottate per la stessa dal presente atto.

La valutazione è espressa tramite attribuzione del punteggio stabilito per ogni fattore di valutazione.

Il punteggio complessivo conseguibile è pari a 100.

Il dipendente sottoposto a valutazione acquisisce una valutazione positiva e il diritto all'erogazione di compensi premianti per performance individuale solo se ha conseguito un punteggio non inferiore a 80/100.

Le schede di valutazione dovranno essere trasmesse dal dirigente responsabile di settore per conoscenza al dipendente interessato, entro il mese di febbraio di ciascun anno e sottoscritte dal dipendente per presa visione.

Nel caso in cui il dipendente, per effetto di mobilità interna, venga assegnato ad altro settore, per il periodo antecedente l'assegnazione il dirigente responsabile del settore cedente dovrà elaborare apposita scheda di valutazione che dovrà trasmettere al dirigente responsabile di settore presso cui il dipendente è stato assegnato. Il dirigente responsabile di settore cui il dipendente viene assegnato provvederà alla valutazione per il restante periodo.

Entro 15 gg. dalla trasmissione della scheda di valutazione al dipendente quest'ultimo può presentare ricorso motivato al nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione, entro 30 gg. successivi, acquisita apposita relazione del soggetto ricorrente e del soggetto valutatore proporrà alla Giunta Comunale di confermare o riformare motivatamente i giudizi espressi attribuendo un diverso punteggio.

Al fine delle determinazioni di competenza il nucleo di valutazione può richiedere elementi integrativi di giudizio, controdeduzioni, documentazione e quant'altro necessario per la decisione.

Effetti del sistema di valutazione

Eventuali integrazioni orarie al personale part-time, non afferenti a progetti specifici finanziati da terzi o a personale distaccato a Società partecipate, potranno essere disposte dall'amministrazione solo nei confronti del personale che abbia conseguito una valutazione positiva in applicazione alla presente metodologia.

Incentivazione della produttività

Oltre agli effetti della valutazione ai fini di eventuali progressioni verticali, ai sensi dell'art. 68 del CCNL 2018 del comparto funzioni locali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente riconosce in caso di valutazione positiva ai dipendenti premi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale.

Performance individuale

Le risorse destinate a compensare la performance individuale sono attribuite a ciascun settore in proporzione al numero di dipendenti assegnati.

Performance organizzativa

La produttività organizzativa è incentivata a seguito del conseguimento di specifici obiettivi inseriti nel PDO che realizzino un miglioramento quali-quantitativo dei servizi prestati dall'ente, che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna da conseguirsi con le modalità anzi indicate.

L'attribuzione dei compensi incentivanti la performance organizzativa è strettamente correlata a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi e verrà attuata a livello di singola struttura (Settore) o a livello intersettoriale, con riferimento al personale coinvolto dopo la necessaria verifica a consuntivo del raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.

Ripartizione risorse incentivanti la produttività

Le risorse destinate alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi (performance individuale e performance organizzativa) sono ripartite tra il personale, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa cui compete l'indennità di risultato, in due distinti fondi.

Il fondo per la performance individuale

Il fondo per la performance individuale viene attribuito come budget a ciascun Dirigente in funzione del numero di dipendenti appartenenti al Settore :

A titolo meramente esemplificativo si riporta uno schema di ripartizione del fondo nell'ipotesi di consistenza del fondo di € 30.000 e di esistenza di 4 settori :

CATEGORIE DI INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE A	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE B	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE C	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE D	TOTALE
Cat. D	2	1	1	1	5
Cat. C	10	5	5	10	30
Cat. B	5	5	5	5	20
Cat. A	10	5	5	10	30
Totale	27	16	16	26	85

Budget :

$$\text{Settore 1 : } 30.000 : 85 = x : 27 = 9.529$$

$$\text{Settore 2 : } 30.000 : 85 = x : 16 = 5.647$$

$$\text{Settore 3 : } 30.000 : 85 = x : 16 = 5.647$$

$$\text{Settore 4 : } 30.000 : 85 = x : 26 = 9.177$$

Le somme, per i dipendenti che hanno conseguito il punteggio prescritto sono erogate in base ai parametri indicati per categoria nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	100
B	115
C	130
D	160

A titolo meramente esemplificativo si riporta uno schema di ripartizione del fondo nell'ipotesi di ripartizione al personale che ha conseguito un punteggio utile nel numero di seguito ipotizzato:

<i>DIPENDENTI</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE A ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMIANTE</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE B ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMIANTE</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE C ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMIANTE</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE D ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMIANTE</i>	<i>TOTALE</i>
Cat. D	1	-	-	1	2
Cat. C	5	2	2	5	14
Cat. B	2	2	2	2	8
Cat. A	5	5	5	5	20

Per l'assegnazione del premio in relazione al budget a disposizione del responsabile di ogni Settore si procede tenendo conto dei pesi delle categorie, come segue:

Esempio : 1° Settore

Dipendenti / Parametro

D $1 \times 178 = 178$

C $5 \times 134 = 670$

B $2 \times 111 = 222$

A $5 \times 100 = 500$

Totale :1570

Budget :9.529 : 1570 = 6,069

$6,069 \times 178 = 1.080,28$

$6,069 \times 134 = 813,25$

$6,069 \times 111 = 673,66$

$6,069 \times 100 = 606,90$

Importi da liquidare

D $1.080,28 \times 1 = 1.080,28$

C $813,25 \times 5 = 4.066,25$

B $673,66 \times 2 = 1.347,32$

A $606,90 \times 5 = 3.034,50$

TOTALE : 9.528,35

Maggiorazione del premio individuale

Ai dipendenti che conseguono valutazioni della performance individuale pari a 100 è assegnata una maggiorazione del premio individuale. La misura della maggiorazione è determinata in misura non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuibile al personale della rispettiva categoria valutato positivamente nell'ambito del Settore di appartenenza e nell'ambito delle somme complessivamente assegnate.

Come garantire la maggiorazione :

budget performance individuale: euro 20.000

n. aventi diritto (personale valutato +): 40

importo medio "premio": euro 500

maggiorazione minima da garantire: $500 \times 30\% =$ euro 150

totale budget minimo necessario maggiorazione: n. dipendenti "eccellenti" x euro 150

Prima ipotesi :

"LIMITATA QUOTA": 10% dip. = 4 unità = $20.000 \times 10\% \times$ magg. 30% = euro 600 - distribuisco $19.400/40 =$ euro 485 (+ attribuisco euro 150 ciascuno eccellenti);

Seconda ipotesi :

"LIMITATA QUOTA": 20% dip. = 8 UNITA' = $20.000 \times 20\% \times$ magg. 40% = Euro 1.600 - distribuisco $18.400/40 =$ Euro 460 (+ attribuisco Euro 200 ciascuno eccellenti).

Fondo per la performance organizzativa

Gli incentivi per la produttività organizzativa sono correlati al conseguimento di specifici obiettivi che realizzino un miglioramento quali - quantitativo dei servizi prestati dall'ente, che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna.

Gli obiettivi, da approvarsi da parte della Giunta Comunale, devono tener conto delle istanze programmatiche promananti sia dall'organo politico sia dall'apparato burocratico.

Gli obiettivi devono essere specifici non riguardare l'ordinaria attività dell'Ente ma aventi finalità :

- di sviluppo;
- di miglioramento di servizi, anche a mezzo di semplificazione amministrativa;
- di recupero di crediti.

Gli obiettivi devono essere definiti sulla base delle seguenti regole fondamentali:

chiarezza :l'obiettivo deve essere di facile ed immediata comprensione e formulato con chiarezza nei contenuti considerati;

specificità, ossia focalizzati e dettagliati;

misurabilità, ossia esprimibili in termini quantitativi, riferibili a uno standard da raggiungere e determinabili nell'effettivo conseguimento;

tempificati e scadenziati, ossia definiti nei relativi tempi di sviluppo o di raggiungimento;

realistici, ossia concretamente realizzabili anche in termini finanziari;

aventi finalità di sviluppo, di miglioramento di servizi, di recupero di crediti.

Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta Comunale su proposta elaborata dal Segretario Generale o su direttiva del legale rappresentante dell'Ente o su iniziativa dei Dirigenti dell'Ente anche su proposta dei responsabili di servizio. Il valore degli obiettivi è determinato a giudizio insindacabile dalla Giunta comunale

La scheda obiettivo elaborata dal Segretario Generale deve essere condivisa dal Responsabile di Settore assegnatario dell'obiettivo mediante sottoscrizione della scheda – obiettivo.

Il fondo per la performance organizzativa viene assegnato solo a seguito di realizzazione piena di specifici obiettivi secondo le seguenti modalità.

Per ottenere l'importo destinato ad ogni specifico obiettivo finalizzato si procede nel seguente modo:

V è il valore assegnato ad ogni specifico obiettivo assegnato dalla Giunta comunale; **T** la somma di tutti i valori **V** di ogni obiettivo specifico; **S** l'importo complessivo destinato agli obiettivi specifici inseriti nel PDO.

L'importo **I** di ogni obiettivo specifico è determinato da : $I = (S/T) * V$

Determinato l'importo di ogni obiettivo specifico approvato e realizzato, su proposta del Servizio Personale la Giunta provvede a ripartire l'incentivo ai dipendenti coinvolti in quote percentuali individuali desunte dalla scheda obiettivo.