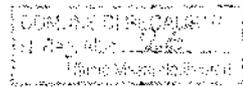




# COMUNE DI REGALBUTO

PROVINCIA DI ENNA



## Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

**Adunanza del 30.12.2014**

**VERBALE N. 195**

**OGGETTO:**

Approvazione sistema di valutazione delle performance

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di Ottobre alle ore 13.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione la Giunta Municipale, si è riunita nelle seguenti persone:

1	BIVONA	Francesco	Sindaco	Presente	
2	PLUMARI	Angelo	Vice-Sindaco	Presente	
3	ROMANO	Domenico	Assessore		Assente
4	PERRA	Teresa	Assessore	Presente	
5	MONTELEONE	Giuseppe	Assessore	Presente	

Con l'assistenza del **Segretario Comunale Dr. Giuseppe Romano**.

Il Vice Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, comma 1 lettera i) della L.R. n. 48/91 e modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica      parere: favorevole
- Il Responsabile di Ragioneria, per la regolarità contabile              parere:

DELIBERA DI G.M. N. 195 DEL 30.12.2014

OGGETTO: Approvazione sistema di valutazione delle performance

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto, corredata dei pareri espressi ai sensi dell' art. 12 della Legge Regionale 23 Dicembre 2000, n. 30, resi favorevolmente;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione e fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della stessa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge.

### DELIBERA

1) **APPROVARE** integralmente la proposta deliberativa segnata in oggetto, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

2) **DARE ATTO** che tutti i punti della proposta di deliberazione si intendono qui trascritti ed unitamente al presente costituiscono intero ed unico dispositivo.

Con successiva votazione, resa per alzata di mano, all' unanimità, la Giunta Comunale, ravvisati i motivi dell' urgenza delibera di

**DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art. 12, comma 2, della L.R. 3 Dicembre 1991,n. 44.



# Comune di Regalbuto

195

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO :

APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE *PERFORMANCE*.

L'anno duemilaquattordici addì *venti* del mese di *Dicembre* alle ore *13.30* nel Palazzo Municipale, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Romano.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Presente	Firma
BIVONA FRANCESCO	SI	<i>FR</i>
PLUMARI ANGELO	NO	/
ROMANO DOMENICO	SI	<i>Domenico Romano</i>
PERRA TERESA	SI	<i>Teresa</i>
MONTELEONE GIUSEPPE	SI	<i>Giuseppe Monteleone</i>

## PROPOSTA DI DELIBERA DI G.M.

**OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

### LA GIUNTA MUNICIPALE

#### PREMESSO che:

- il D.Lgs. 27/10/2009 n.150 ha disposto il rinnovo del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con obbligo per gli Enti locali, ai sensi di quanto previsto dall'art.16 del decreto, di adottare una nuova metodologia di valutazione delle performance volta al *"miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento"*;

Il Titolo II Capo I del medesimo decreto disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche *"...al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale"*;

- l'art.3 stabilisce che metodi e strumenti adottati dalle AA.PP. per misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale sono definiti in relazione al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;

- l'art.4 stabilisce che le amministrazioni pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il *"Ciclo di gestione della Performance"* articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l'art.10 impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento programmatico triennale denominato *"Piano della Performance"*;

- uno dei capitoli di maggior rilievo del D.L.gs 150/2009 è costituito dalla valorizzazione degli istituti meritocratici e dalla strettamente connessa scelta di individuare i dipendenti meritevoli sulla base degli esiti delle valutazioni della performance individuale ed organizzativa;

#### ATTESO CHE :

- all'interno del percorso di riforma avviato, per quanto riguarda i rapporti di lavoro e i processi di programmazione e controllo delle PP.AA., le scelte di maggiore rilievo contenute nel D.L. n.150/2009 sono la ripubblicizzazione del rapporto di lavoro del personale, la riscrittura delle regole della contrattazione, il rafforzamento dei poteri e dell'autonomia dirigenziale, la modifica delle disposizioni sulla valutazione, la valorizzazione del merito e l'introduzione di una disciplina sistematica in materia di *"performance"* e di trasparenza dell'azione amministrativa;

- con il D.L.gs n.141 del 01/08/2011 sono state introdotte modifiche ed integrazioni al citato D.L.gs 150/2009 in materia di valutazione della performance del personale;

- il provvedimento legislativo segna un punto di svolta nella gestione delle risorse umane e nell'organizzazione interna delle pubbliche amministrazioni, che devono dotarsi di nuovi approcci, logiche e strumenti metodologici in grado di aumentare la propria capacità di generare valore aggiunto per la collettività, interpretandone i bisogni, anche attraverso un efficiente utilizzo delle risorse a disposizione;

Dato atto che le finalità che attraverso l'applicazione del processo di riforma si intendono perseguire riguardano:

- l'incremento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- il miglioramento dell'organizzazione complessiva del lavoro all'interno dell'ente pubblico;
- l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
- il riconoscimento sostanziale del merito;
- la selettività nelle progressioni e nei percorsi di carriera;
- l'incremento dell'efficienza complessiva del lavoro pubblico;
- l'incremento della trasparenza informativa;

Ritenuto, per il raggiungimento delle sopra descritte finalità di:

- adottare un "*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*" nel quale vengono descritti la struttura e la disciplina del sistema stesso, ossia le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità di processo, nonché le modalità di raccordo con i sistemi già esistenti di controllo di gestione e di programmazione; tale sistema è finalizzato all'attivazione di un ciclo di gestione della performance, mediante la individuazione degli obiettivi e la corretta misurazione dei risultati ottenuti al fine di poter intervenire sugli aspetti critici della gestione e poter orientarsi al miglioramento degli standard di riferimento;
- approvare, con l'adozione del Sistema di valutazione, le disposizioni per la misurazione della Performance e la valutazione del personale, anch'esse coerentemente volte al miglioramento della qualità dei servizi e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

Considerato che in attuazione al D.L.gs n.150/2009 con deliberazione n.112/2020 la CIVITà ha espressamente previsto che i principi ivi riportati debbono assumersi quali indirizzi per gli EE.LL.;

**Atteso** che i Comuni di Regalbuto, Catenanuova e Centuripe con proprie deliberazioni consiliari, hanno deciso di gestire in forma associata il Nucleo di Valutazione;

Che tra le finalità e funzioni della gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione rientra la predisposizione di una metodologia di valutazione del personale dipendente, di indicatori di riferimento nonché il supporto alle amministrazioni nell'adeguamento ai principi del D.L.vo n.150/2009, Piano sulla Performance, valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, delle capacità dirigenziali e dell'andamento qualitativo dei servizi, nonché ogni altra funzione demandata dalla legge, dai regolamenti dei comuni convenzionati e dai CCNL;

Vista la nota prot.16223 del 21/08/2014 con la quale il Presidente del Nucleo di Valutazione ha trasmesso la proposta sul "*Sistema di Valutazione delle Performance*" del Comune di Regalbuto, riguardante tutto il personale in servizio presso l'Ente;

Atteso che ai sensi di quanto previsto dall'art.7 comma 1 del D.L. 150/2009 l'adozione del sistema spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione che lo adotta con apposito provvedimento;

Atteso che il sistema di valutazione proposto consente di apprezzare il contributo di ogni risorsa umana alla realizzazione degli obiettivi predefiniti, in termini di risultati ottenuti e comportamenti organizzativi attivati e che lo stesso opera secondo un ciclo annuale che prevede le fasi della "Programmazione", del "Monitoraggio" e della "Valutazione", integrando come specificato nel corpo del Sistema i seguenti indispensabili atti amministrativi:

- Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente
- Piano Dettagliato annuale degli obiettivi
- Graduazione dei titolari di posizione organizzativa
- Piano delle Performance
- Budget di Settore
- Piano Dettagliato annuale degli obiettivi personale non incaricato di posizione organizzativa;

Visto il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici" approvato con atto di G.C. n.128 dell'01/07/2009 e s.m.i.;

Atteso che l'adozione del presente atto è espressione del potere di organizzazione degli uffici e pertanto di competenza della giunta;

Dato atto che il "Sistema di Valutazione delle Performance" trasmesso dal Nucleo di Valutazione è stato oggetto di informativa nei confronti delle OO.SS., R.S.U., con la precisazione che ad oggi non risultano pervenute osservazioni sul modello operativo da parte delle rappresentanze sindacali e che gli aspetti e gli impatti di natura economica saranno invece oggetto di contrattazione decentrata integrativa nelle sedi competenti;

Visto il D.L.vo 150 del 27/10/2009 e s.m.i. avente ad oggetto "Attuazione della L.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle P.A.";

Visto il D.L.gs n. 267 del 18/08 2000 e s.m.i.

Visto il D.L.gs n.165 del 30/03/2001;

Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e s.m.i.;

## **DELIBERA**

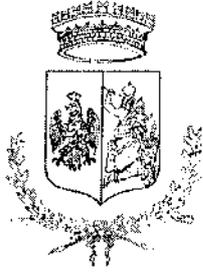
Richiamate integralmente le premesse,

1. Di approvare ai sensi di quanto previsto dal D.L.gs n.150 del 27/10/2009 e s.m.i. il "*Sistema di valutazione delle Performance*" trasmesso dal Nucleo di Valutazione giusta nota prot.16223/2014, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

2. Di dare atto che il Sistema di Misurazione della Performance integra i seguenti indispensabili atti amministrativi:

- Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente
- Piano Dettagliato annuale degli obiettivi
- Graduazione dei titolari di posizione organizzativa
- Piano delle Performance
- Budget di Settore
- Piano Dettagliato annuale degli obiettivi per il personale non incaricato di posizione organizzativa.

3. Di dare atto che il Sistema di valutazione della Performance integra il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi .
4. Disporre che il "*Sistema di Valutazione della Performance*" venga pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".
5. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa.
6. Di demandare al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore Incaricati di Posizione Organizzativa, ognuno per le rispettive competenze l'approntamento degli atti consequenziali al presente provvedimento.
7. Di dichiarare la presente deliberazione e immediatamente esecutiva.



# Comune di Regalbuto

---

---

## Sistema di Valutazione delle Performance

---

Firmato digitalmente da

Antonio Giuseppe Latora

### ART. 1. PREMESSA

Il Sistema di Valutazione delle Performance per il Personale del Comune di Regalbuto ottempera alla normativa nazionale e regionale, alle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto.

Il Sistema di Valutazione delle Performance consente di apprezzare il reale contributo di ogni risorsa umana alla realizzazione degli Obiettivi predefiniti, in termini di Risultati ottenuti e Comportamenti Organizzativi attivati.

I principi guida del Sistema di Valutazione delle Performance del Comune di Regalbuto sono i seguenti:

- a) trasparenza delle regole e del rapporto Valutatore/Valutato;
- b) chiarezza e diffusione dei parametri di Valutazione delle Performance;
- c) oggettività, intesa come definizione univoca dei parametri di Valutazione delle Performance in modo da ridurre al massimo il rischio di giudizi arbitrari;
- d) equità intesa come omogeneità e uniformità di applicazione dei parametri di Valutazione delle Performance;
- e) flessibilità, intesa come capacità del Sistema di Valutazione delle Performance di adattarsi a situazioni emergenti in itinere.

### ART. 2. OGGETTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Oggetto, finalità, strumenti ed istituti contrattuali connessi al Sistema di Valutazione delle Performance sono riportati in Tabella 1.

Oggetto della Valutazione delle Performance	Finalità	Strumenti	Istituti contrattuali connessi
Risultati raggiunti	Verifica l'efficacia dell'azione in termini di Risultati raggiunti	Sistema di Valutazione delle Performance ed obiettivi di PEG e/o PDO e/o Piano delle Performance	Assegnazione eventuale Posizione Organizzativa, eventuale retribuzione di Risultato per i Responsabili di Posizione Organizzativa, eventuale premio incentivante, eventuali progressioni economiche orizzontali
Comportamento Organizzativo	Verifica l'efficienza dell'azione in termini di Comportamento Organizzativo	Sistema di Valutazione delle Performance e schede di Comportamento Organizzativo	Assegnazione eventuale Posizione Organizzativa, eventuale retribuzione di Risultato per i Responsabili di Posizione Organizzativa, eventuale premio incentivante, eventuali progressioni economiche orizzontali

Tabella 1. Oggetto, finalità, strumenti ed istituti contrattuali connessi al Sistema di Valutazione delle Performance.

### ART. 3. FASI DEL SISTEMA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Sistema Valutazione delle Performance opera secondo un ciclo annuale che prevede le fasi di Programmazione, Monitoraggio e Valutazione evidenziate in Figura 1.

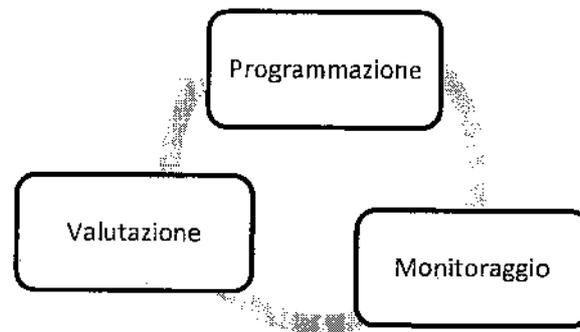


Figura 1. Ciclo annuale del Sistema di Valutazione delle Performance

#### ART. 4. PROGRAMMAZIONE

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, sulla base del programma politico-amministrativo aggiornato, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative ed approva il *Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente* ex art. 46 D. Lgs. 267/2000 utilizzando il modello allegato al presente atto e denominato "Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente". Il Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente ex art. 46 D. Lgs. 267/2000 evidenzia le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato ed in particolare nel triennio comprendente l'annualità amministrativa in programmazione.

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, in concomitanza con il Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente ex art. 46 D. Lgs. 267/2000, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative la proposta di *Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi* ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000 utilizzando il modello allegato al presente atto e denominato "Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi". Il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi assegna ai Responsabili di Posizione Organizzativa i Progetti-Obiettivo da raggiungere entro la fine dell'annualità amministrativa in programmazione. I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'elaborazione di tutti gli strumenti programmatici gestionali, dovranno prioritariamente pianificare, ai fini dell'attuazione, i Progetti-Obiettivo riportati nella proposta di Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000. Ad ogni buon fine, allo scopo di evitare ambiguità, si precisa che sono da intendersi "Progetti" o "Progetti-Obiettivo" i singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa, sono da intendersi "Programmi" gli aggregati di progetti assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa; di tale precisazione i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno tenere conto nell'elaborazione di tutti gli strumenti programmatici gestionali. La proposta di Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, prima dell'approvazione definitiva ad opera della Giunta Municipale, è inviata al Segretario, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed alle O.D.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni. Entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dall'approvazione da parte della Giunta Municipale del Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono al Responsabile del Settore Economico Finanziario i relativi di Settore secondo il modello in uso presso l'Ente ed ogni altro documento di competenza che risulti propedeutico al bilancio annuale di previsione ed ai relativi allegati. Entro e non oltre giorni 30 (Trenta) dall'approvazione da parte della Giunta Municipale del Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Settore Economico Finanziario, compatibilmente alle entrate di bilancio previste per l'anno in corso, provvede alla stesura ed alla trasmissione alla Giunta, della bozza di bilancio annuale e relativi allegati, bilancio pluriennale e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica, piani triennali specifici e relativi allegati, attenendosi rigorosamente a quanto evidenziato nei Budget di Settore e nel Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000.

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la

Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, in concomitanza con il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D. Lgs. 267/2000, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative la proposta di Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa ex CCNL 31/03/1999 utilizzando il modello allegato al presente atto e denominato "Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa". La Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa determina annualmente l'importo della retribuzione di posizione massima attribuibile e la frazione percentuale di retribuzione di risultato massima per i Responsabili di Posizioni Organizzative, tenuto conto dei criteri di graduazione e delle risorse finanziarie rese disponibili nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria. La Proposta di Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa ex CCNL 31/03/1999, prima dell'approvazione definitiva ad opera della Giunta Municipale è inviata al Segretario, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni.

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, in concomitanza con il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative la proposta di Piano delle Performance utilizzando il modello allegato al presente atto e denominato "Piano delle Performance". Il Piano delle Performance consente la verifica di efficacia dell'azione in termini di Risultati raggiunti e la verifica di efficienza dell'azione in termini di Comportamento Organizzativo per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa. La proposta di Piano delle Performance, prima dell'approvazione definitiva ad opera della Giunta Municipale, è inviata al Segretario, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni.

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, il Responsabile del Settore Economico Finanziario elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi ex art. 169 D. Lgs. 267/2000 integrando in un unico corpo i seguenti documenti:

- Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente;
- Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi;
- Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- Piano delle Performance;
- Budget di Settore.

La proposta di Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi ex art. 169 D. Lgs. 267/2000 è inviata, entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dall'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, alla Giunta Municipale per l'approvazione.

Entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi ex art. 169 D. Lgs. 267/2000 da parte della Giunta Municipale, i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa utilizzando il modello allegato al presente atto e denominato "Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa". Il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa consente al Responsabile di Posizione Organizzativa di definire:

- per ogni singolo Progetto-Obiettivo, il personale coinvolto nella realizzazione;
- per ogni dipendente coinvolto nella realizzazione del singolo Progetto-Obiettivo, il contributo in termini di attività da svolgere ed il valore in punti percentuali del contributo del singolo dipendente alla realizzazione del singolo obiettivo Progetto-Obiettivo.

Il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa è inviato immediatamente dopo l'adozione alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni.

#### ART. 5. MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio prevista dal Sistema di Valutazione del Comune di Regalbuto consiste in rilevazioni periodiche nel corso dell'anno degli indicatori relativi a

- Performance dei Risultati oggetto di Valutazione;
- Performance di Comportamento Organizzativo oggetto di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione esercita l'attività di monitoraggio degli indicatori di Performance dei Risultati e Performance di Comportamento Organizzativo con riferimento al Personale Responsabile di Posizione Organizzativa.

I Responsabili di Posizione Organizzativa esercitano l'attività di monitoraggio degli indicatori di Performance dei Risultati e Performance di Comportamento Organizzativo con riferimento al Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa.

#### ART. 6. VALUTAZIONE

L'attività di Valutazione prevista dal Sistema di Valutazione del Comune di Regalbuto riguarda:

- Performance dei Risultati;
- Performance di Comportamento Organizzativo;
- Performance complessiva.

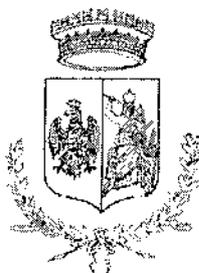
La Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti verifica l'efficacia dell'azione in termini di Risultati raggiunti sugli obiettivi di PEG e/o PDO e/o Piano delle Performance. La Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti è operata per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa.

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo verifica l'efficienza dell'azione in termini di Comportamento Organizzativo a partire dagli indicatori riportati nelle schede di Comportamento Organizzativo. La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo è operata per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa.

La Valutazione delle Performance complessiva, per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa, avviene considerando la Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti e la Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo.

#### ART. 7. RINVIO

Per quanto non specificato nel presente atto si rinvia alla normativa nazionale e regionale, alle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.



# **Comune di Regalbuto**

---

---

## **Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente**

---

## PREMESSA

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, sulla base del programma politico-amministrativo aggiornato, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative ed approva il *Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente* ex art. 46 D. Lgs. 267/2000 utilizzando il presente modello. Il Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente ex art. 46 D. Lgs. 267/2000 evidenzia le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato ed in particolare nel triennio comprendente l'annualità amministrativa in programmazione.

- **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +1

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +2

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

- **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +1

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +2

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

- **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +1

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +2

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

- **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +1

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +2

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

- **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +1

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione

Anno \_\_\_\_ +2

Inserire azioni e progetti da realizzare nel corso dell'annualità amministrativa in programmazione



# Comune di Regalbuto

---

---

## Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi

---

**PREMESSA**

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, in concomitanza con il Piano Generale Triennale di Sviluppo dell'Ente ex art. 46 D. Lgs. 267/2000, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative la proposta di **Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi** ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000 utilizzando il presente modello. Il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi assegna ai Responsabili di Posizione Organizzativa i Progetti-Obiettivo da raggiungere entro la fine dell'annualità amministrativa in programmazione. I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'elaborazione di tutti gli strumenti programmatici gestionali, dovranno prioritariamente pianificare, ai fini dell'attuazione, i Progetti-Obiettivo riportati nella proposta di Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000. Ad ogni buon fine, allo scopo di evitare ambiguità, si precisa che sono da intendersi "Progetti" o "Progetti-Obiettivo" i singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa, sono da intendersi "Programmi" gli aggregati di progetti assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa; di tale precisazione i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno tenere conto nell'elaborazione di tutti gli strumenti programmatici gestionali. La proposta di Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, prima dell'approvazione definitiva ad opera della Giunta Municipale, è inviata al Segretario, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni. Entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dall'approvazione da parte della Giunta Municipale del Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono al Responsabile del Settore Economico Finanziario i relativi Budget di Settore secondo il modello in uso presso l'Ente ed ogni altro documento di competenza che risulti propedeutico al bilancio annuale di previsione ed ai relativi allegati. Entro e non oltre giorni 30 (Trenta) dall'approvazione da parte della Giunta Municipale del Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Settore Economico Finanziario, compatibilmente alle entrate di bilancio previste per l'anno in corso, provvede alla stesura ed alla trasmissione alla Giunta, della bozza di bilancio annuale e relativi allegati, bilancio pluriennale e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica, piani triennali specifici e relativi allegati, attenendosi rigorosamente a quanto evidenziato nei Budget di Settore e nel Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000.

• **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Responsabile di Posizione Organizzativa

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Responsabile sono descritte nella scheda di seguito riportata:

Risorse umane		
Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente



<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
Progetto - Obiettivo N°	1
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
Progetto - Obiettivo N°	2
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
Progetto - Obiettivo N°	3
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
Progetto - Obiettivo N°	4
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
Progetto - Obiettivo N°	5
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

• **PROGRAMMA-SETTORE** \_\_\_\_\_

Responsabile di Posizione Organizzativa

\_\_\_\_\_

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Responsabile sono descritte nella scheda di seguito riportata:

<b>Risorse umane</b>
----------------------



Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000

Progetti - Obiettivi assegnati per l'anno in corso

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ed assegnati al Responsabile di Posizione Organizzativa al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà essere assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (Cento).

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	1
Valore %	Indicare il valore del progetto obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	2
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	3
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	4
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	5
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

• PROGRAMMA-SETTORE \_\_\_\_\_

Responsabile di Posizione Organizzativa



Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000
<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000
<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000

Progetti - Obiettivi assegnati per l'anno in corso

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ed assegnati al Responsabile di Posizione Organizzativa al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà essere assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (Cento).

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	1
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	2
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	3
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	4
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
Progetto - Obiettivo	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
Progetto - Obiettivo N°	5
Valore %	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale



<b>Risorse finanziarie</b>		
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000		

Progetti - Obiettivi assegnati per l'anno in corso

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ed assegnati al Responsabile di Posizione Organizzativa al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà essere assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (Cento).

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	1
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	2
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	3
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	4
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale



<b>Risorse finanziarie</b>		
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Risorse nella disponibilità del Responsabile di Posizione Organizzativa assegnate o utilizzabili ex art. 163 D. Lgs. 267/2000		

Progetti - Obiettivi assegnati per l'anno in corso

Gli obiettivi di breve periodo, da raggiungersi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ed assegnati al Responsabile di Posizione Organizzativa al quale afferisce il Settore, sono descritti nelle schede di seguito riportate. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà essere assegnatario di obiettivi per un totale di punti percentuale pari a 100 (Cento).

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	1
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

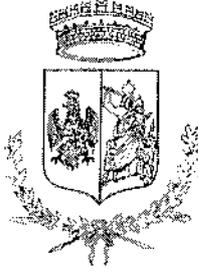
<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	2
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

<b>Descrizione del progetto - obiettivo</b>	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	3
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
<b>Funzioni e Servizi di riferimento</b>	

<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.
-----------------------------	--

Descrizione del progetto - obiettivo	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	4
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.

Descrizione del progetto - obiettivo	
<b>Progetto - Obiettivo N°</b>	5
<b>Valore %</b>	Indicare il valore del progetto-obiettivo in punti percentuale
Funzioni e Servizi di riferimento	
<b>Progetto - Obiettivo</b>	Specificare il Progetto-Obiettivo da conseguire in coerenza con le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche.



# **Comune di Regalbuto**

---

---

## **Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

---

## PREMESSA

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, in concomitanza con il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D. Lgs. 267/2000, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative la proposta di **Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa** ex CCNL 31/03/1999 utilizzando il presente modello. La Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa determina annualmente l'importo della retribuzione di posizione massima attribuibile e la frazione percentuale di retribuzione di risultato massima per i Responsabili di Posizioni Organizzative, tenuto conto dei criteri di graduazione e delle risorse finanziarie rese disponibili nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria. La Proposta di Graduazione dei Titolari di Posizione Organizzativa ex CCNL 31/03/1999, prima dell'approvazione definitiva ad opera della Giunta Municipale è inviata al Segretario, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni.

## ATTRIBUZIONE INDENNITÀ DI POSIZIONE

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,50 ad un massimo di € 12.914,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

La pesatura della posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione o in sua assenza dal Segretario Comunale sulla base dei criteri fissati dal presente regolamento. La pesatura della posizione organizzativa è condotta, in via generale, con cadenza annuale in relazione alla situazione esistente al primo gennaio. Le posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'ente. Qualsiasi modifica intervenga nell'ambito della struttura organizzativa può comportare variazione al loro "peso" con conseguente modifica della retribuzione di posizione.

## DETERMINAZIONE INDENNITÀ DI POSIZIONE MASSIMA E DI RISULTATO MASSIMA

La Giunta Comunale determina annualmente l'importo della retribuzione di posizione massima attribuibile e la frazione percentuale di retribuzione di risultato massima, tenuto conto delle risorse finanziarie rese disponibili nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Per l'annualità in corso di programmazione l'importo della retribuzione di posizione massima attribuibile è pari a € \_\_\_\_\_ e la frazione percentuale di retribuzione di risultato massima è pari al \_\_\_\_\_% della frazione percentuale di retribuzione di risultato massima.

## CRITERI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ISTITUITE

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene in base al punteggio totale ottenuto dalla somma dei punteggi relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni di seguito indicati.

### 1. Complessità organizzativa e gestionale

Personale assegnato alle unità organizzative o coordinate (compresi PUC, LSU, cantieri di servizio, cantieri di lavoro) * * per il personale con rapporto di lavoro part-time ed per il personale senza rapporto di lavoro il valore è calcolato in misura proporzionale alle ore prestate in rapporto unità /anno.	Punteggio
Fino a 10 unità	2
Fino a 20 unità	4
Fino a 30 unità	6

Fino a 40 unità	8
Oltre 40 unità	10
<b>Quantità di servizi coordinati</b>	<b>Punteggio</b>
N. 2 servizi coordinati	6
N. 3 servizi coordinati	8
Oltre n° 3 servizi coordinati	10

<b>Complessità dei procedimenti gestiti, numero degli incarichi, disomogeneità delle competenze, livello di discrezionalità</b> Valuta il grado di complessità dei percorsi procedurali e delle progettualità, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali ad es. quelli di natura fortemente innovativa o intersettoriali), i procedimenti di elevata complessità, anche in relazione all'attività di studio, ricerca o aggiornamento conseguenti e necessari per assicurare un adeguato livello del servizio.	<b>Punteggio</b>
Ridotta	5
Media	8
Elevata	12

<b>Complessità del processo decisionale, derivante dal peso degli interessi pubblici e privati coinvolti</b> Il parametro attiene alla maggiore o minore difficoltà di gestione di un settore derivante dalla forte perturbazione ambientale dovuta a norme, procedure e tecnologia in costante mutamento in considerazione del peso degli Interessi pubblici e privati coinvolti nei procedimenti affidati.	<b>Punteggio</b>
Ridotta	5
Media	8
Elevata	10

## 2. Collocazione della struttura - Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente

<b>Rilevanza strategica della posizione</b> Il parametro prende in considerazione l'importanza che il raggiungimento degli obiettivi del Settore riveste per l'attuazione del programma dell'Amministrazione (Gli atti a valenza strategica sono ad es.: il Bilancio di Previsione, il Conto consuntivo, il Piano triennale e annuale dei LL.PP., la Programmazione del fabbisogno del personale, gli atti di pianificazione urbanistica e territoriale etc.)	<b>Punteggio</b>
Ridotta	5
Media	8
Rilevante	10
Elevata	12

<b>Relazioni con soggetti esterni e/o interni</b> Il parametro valuta l'intensità del profilo rivestito dalla posizione organizzativa nel complesso sistema relazionale sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire (rapporti con i cittadini, operatori economici, ditte, organi istituzionali esterni etc.)	<b>Punteggio</b>
Relazioni con soggetti esterni ed interni di ridotta complessità gestionale	5
Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di media complessità gestionale	7
Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni di elevata complessità	10

gestionale	
------------	--

**3. Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa**

Competenze professionali richieste	Punteggio
Specialistiche comportanti l'iscrizione ad albi o ordini	10
Specifico livello di specializzazione	8
Generali	5
<b>Grado di competenze specialistico/professionali richieste</b> Il parametro valuta diversificazione dei campi del sapere, conoscenze professionali richieste per l'assolvimento delle funzioni richieste, (giuridiche, tecniche, contabili etc.) Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.	<b>Punteggio</b>
Elevato	10
Medio	7
Ridotto	5

**4. Esposizione a rischi e responsabilità gestionali e amministrative interne e/o esterne**

Grado di responsabilità di ruolo, grado di esposizione a conseguenze civili e/o penali Il parametro prende in considerazione il livello di esposizione a rischi di errori che possono creare responsabilità amministrative, contabili e penali	Punteggio
Ridotto	4
Medio	6
Elevato	10

Livello di autonomia decisionale Il parametro valuta la discrezionalità riconosciuta alla posizione organizzativa anche in relazione a provvedimenti di rilevanza esterna ed ai profilo di responsabilità connessi.	Punteggio
Ridotta	4
Media	6
Elevata	10

**5. Quantificazione complessiva delle risorse gestite**

Gestione uscite Il parametro misura l'entità delle di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa escluse le risorse per il trattamento economico del personale ed interessi passivi	Punteggio
Fino a 400.000,00 euro	4
Fino a 800.000,00 euro	6
Fino a 1.300.000,00 euro	8
Oltre 1.300.000,00 euro	12

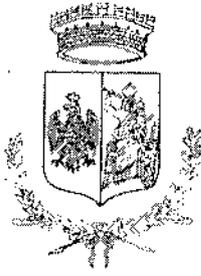
**DETERMINAZIONE DELLA FASCIA RETRIBUTIVA DI POSIZIONE**

L'operazione consiste nella determinazione della retribuzione di posizione che verrà determinata dal coefficiente economico di posizione, tenuto conto delle fasce evidenziate nella tabella di seguito riportata, nei limiti degli importi minimi e massimi stabiliti dal CCNL

Fino a 65 punti	Retribuzione minima prevista dal CCNL
Punti da 66 a 80	60 % della retribuzione massima determinata dalla G.M.
Punti da 81 a 104	70% della retribuzione massima determinata dalla G.M.

Da 105	100%	della retribuzione massima determinata dalla G.M.
--------	------	---

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo minimo e massimo stabilito contrattualmente, né all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.



# Comune di Regalbuto

---

---

## Piano delle Performance

---

## PREMESSA

Nei termini stabiliti dalla normativa nazionale e regionale, dalle disposizioni inerenti la contrattazione collettiva nazionale di comparto, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente Comune di Regalbuto, la Giunta Municipale, prima della data di scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente, in concomitanza con il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi ex artt. 108 e 197 D.Lgs. 267/2000, elabora con il supporto del Segretario e dei Responsabili di Posizioni Organizzative la proposta di **Piano delle Performance** utilizzando il presente modello. Il Piano delle Performance consente la verifica di efficacia dell'azione in termini di Risultati raggiunti e la verifica di efficienza dell'azione in termini di Comportamento Organizzativo per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa. La proposta di Piano delle Performance, prima dell'approvazione definitiva ad opera della Giunta Municipale, è inviata al Segretario, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni.

## OGGETTO DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle Performance consente la verifica di efficacia dell'azione in termini di Risultati raggiunti e la verifica di efficienza dell'azione in termini di Comportamento Organizzativo per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa. Il Piano delle Performance consente quindi la definizione di:

- Performance dei Risultati;
- Performance di Comportamento Organizzativo;
- Performance complessiva.

La Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti verifica l'efficacia dell'azione in termini di Risultati raggiunti sui Progetti-Obiettivo assegnati. La Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti è operata per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa.

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo verifica l'efficienza dell'azione in termini di Comportamento Organizzativo a partire dagli indicatori riportati nelle schede di Comportamento Organizzativo. La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo è operata per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa.

La Valutazione delle Performance complessiva, per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa, avviene considerando la Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti e la Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo.

## LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RISULTATI RAGGIUNTI PER IL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti dai Responsabili di Posizione Organizzativa è direttamente connessa ai Progetti-Obiettivo assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed ai rispettivi indicatori.

Il Piano delle Performance per i Responsabili di Posizione Organizzativa opera in punti percentuale su base annuale.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa programmatici risulta assegnatario di Progetti-Obiettivo per un totale di punti percentuale pari a 100 (Cento); è esplicitato il valore in punti percentuali dei Progetti-Obiettivo.

Dopo l'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, i Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettono al Nucleo di Valutazione una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui Risultati raggiunti esplicitando per ogni Progetto-Obiettivo di competenza il Risultato consuntivo parziale raggiunto nonché sulla base 100 (Cento) costituita da tutti i Progetti-Obiettivo loro assegnati, il Risultato consuntivo totale raggiunto. Le relazioni dovranno evidenziare eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e le cause scatenanti.

Il Risultato consuntivo parziale, ovvero il Risultato raggiunto dal Responsabile di Posizione Organizzativa

per il singolo Progetto-Obiettivo, si calcola moltiplicando il valore assegnato al Progetto-Obiettivo in punti percentuale per il grado di raggiungimento dell'obiettivo stesso e dividendo tale Risultato per 100.

Il Risultato consuntivo totale, ovvero complessivamente raggiunto da ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, si calcola sommando i Risultati consuntivi parziali raggiunti dal Responsabile di Posizione Organizzativa in tutti i Progetti-Obiettivo ad esso assegnati.

*Esempio: mediante PEG e/o PDO e/o Piano delle Performance al Responsabile di Posizione Organizzativa Tizio sono stati assegnati i seguenti 2 (due) Progetti-Obiettivo:*

- *Obiettivo A del valore pari a 40 punti percentuali;*
- *Obiettivo B del valore pari a 60 punti percentuali.*

*Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Responsabile di Posizione Organizzativa Tizio ritiene di avere raggiunto il 90% dell'Obiettivo A ed il 75% dell'Obiettivo B, effettuerà il seguente calcolo per la definizione della performance di Risultato:*

- *Valore assegnato all'obiettivo A \* Grado di raggiungimento dell'obiettivo A / 100 = Risultato consuntivo parziale Obiettivo A;*  
 $40 \cdot 90 / 100 = 36\%$
- *Valore assegnato all'obiettivo B \* Grado di raggiungimento dell'obiettivo B / 100 = Risultato consuntivo parziale Obiettivo B;*  
 $60 \cdot 75 / 100 = 45\%$
- *Risultato consuntivo parziale Obiettivo A + Risultato consuntivo parziale Obiettivo B = Risultato consuntivo totale per il Responsabile di Posizione Organizzativa Tizio;*  
 $36\% + 45\% = 81\%$ .

#### LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RISULTATI RAGGIUNTI PER IL PERSONALE NON RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti dal Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa è indirettamente connessa ai Progetti-Obiettivo assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed ai rispettivi indicatori.

Il Piano delle Performance dei Risultati raggiunti dal Personale non Responsabili di Posizione Organizzativa opera in punti percentuale su base annuale

I Responsabili di Posizione Organizzativa, dopo l'assegnazione dei Progetti-Obiettivo, individuano:

- per ogni singolo Progetto-Obiettivo, il Personale coinvolto nella realizzazione;
- per ogni dipendente coinvolto nella realizzazione del singolo Progetto-Obiettivo, il contributo in termini di attività da svolgere ed il valore in punti percentuali del contributo del singolo dipendente alla realizzazione del singolo Progetto-Obiettivo.

Per ogni singolo Progetto-Obiettivo, la somma dei valori dei contributi di tutti i dipendenti coinvolti nella realizzazione del singolo Progetto-Obiettivo è pari a 100 (Cento) punti percentuale.

Per ogni singolo dipendente la somma dei valori dei contributi a tutti i Progetti-Obiettivo nei quali il dipendente è coinvolto è pari a 100 (Cento) punti percentuale.

Dopo l'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, ciascun dipendente coinvolto nella realizzazione di un Progetto-Obiettivo trasmette al Responsabile di Posizione Organizzativa una relazione conclusiva sull'attività svolta nell'ambito del singolo Progetto-Obiettivo e sui Risultati raggiunti esplicitando per ogni Progetto-Obiettivo il Risultato consuntivo parziale raggiunto nonché sulla base 100 (Cento) costituita da tutti i Progetti-Obiettivo ad esso assegnati, il Risultato consuntivo totale raggiunto. Le relazioni dovranno evidenziare eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e le cause scatenanti.

Il Risultato consuntivo totale, ovvero complessivamente raggiunto da ciascun Dipendente Non Responsabile di Posizione Organizzativa, si calcola sommando i Risultati consuntivi parziali raggiunti dal Dipendente in tutti i Progetti-Obiettivo ad esso assegnati.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa supporta il Dipendente Non Responsabile di Posizione

Organizzativa nell'elaborazione dei calcoli sopra riportati.

*Esempio: mediante il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa al Dipendente Non Responsabile di Posizione Organizzativa Caio sono stati assegnati i seguenti 3 (due) Progetti-Obiettivo:*

- *Obiettivo Alpha del valore pari a 30 punti percentuali;*
- *Obiettivo Beta del valore pari a 20 punti percentuali;*
- *Obiettivo Gamma del valore pari a 50 punti percentuali;*

*Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Dipendente Non Responsabile di Posizione Organizzativa Caio ritiene di avere raggiunto il 70% dell'Obiettivo Alpha, il 75% dell'Obiettivo Beta, ed il 95% dell'Obiettivo Gamma effettuerà il seguente calcolo per la definizione della performance di Risultato:*

- *Valore assegnato all'obiettivo Alpha \* Grado di raggiungimento dell'obiettivo Alpha / 100 = Risultato consuntivo parziale Obiettivo Alpha;*  
 $30 \cdot 70 / 100 = 21\%$
- *Valore assegnato all'obiettivo Beta \* Grado di raggiungimento dell'obiettivo Beta / 100 = Risultato consuntivo parziale Obiettivo Beta;*  
 $20 \cdot 75 / 100 = 15\%$
- *Valore assegnato all'obiettivo Gamma \* Grado di raggiungimento dell'obiettivo Gamma / 100 = Risultato consuntivo parziale Obiettivo Gamma;*  
 $95 \cdot 50 / 100 = 47,5\%$
- *Risultato consuntivo parziale Obiettivo Alpha + Risultato consuntivo parziale Obiettivo Beta + Risultato consuntivo parziale Obiettivo Gamma = Risultato consuntivo totale per il Dipendente Non Responsabile di Posizione Organizzativa Caio*  
 $21\% + 15\% + 47,5\% = 83,5\%$

#### LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa i Comportamenti Organizzativi auspicati sono esplicitati da indicatori comportamentali che consentono di concentrare l'attenzione su elementi chiari e definiti. L'analisi degli indicatori deve pertanto consentire un confronto trasparente sui Comportamenti attuati nel corso delle attività lavorative finalizzate al raggiungimento dei Risultati attesi.

Dopo l'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, per ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, sulla base delle osservazioni realizzate e di ogni altro documento utile, il Nucleo di Valutazione compila la scheda di rilevazione del Comportamento Organizzativo riportata in Tabella 2. La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo per singolo indicatore è effettuata secondo una scala a cinque livelli, indicante la frequenza di osservazione del comportamento descritto. La compilazione avviene indicando con il segno "X" la frequenza di osservazione del comportamento descritto.

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa si ottiene dalla media aritmetica dei valori corrispondenti alla frequenza di comportamento osservata per ciascun indicatore.

Indicatore	Frequenza di osservazione	Valore in punti percentuale	Osservazione
A. E' puntuale costante e attento al rispetto dei tempi necessari per il raggiungimento egli obiettivi	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
B. Propone con tempestività	Quasi mai	20%	

soluzioni alternative appropriate per il superamento di ostacoli rispetto al raggiungimento degli obiettivi	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
C. Produce elaborati e realizza le attività assegnate con attenzione alla completezza, correttezza e qualità	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
D. Mette in atto Comportamenti proattivi e collaborativi all'interno di un gruppo di lavoro	Quasi sempre	100%	
	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
E. Programma l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi	Frequenza alta	80%	
	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
Totale = (Valore A + Valore B + Valore C + Valore D + Valore E) / 5			

Tabella 2. Scheda di rilevazione del Comportamento Organizzativo per Responsabili di Posizione Organizzativa

Esempio: Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Nucleo di Valutazione ha rilevato per il Responsabile di Posizione Organizzativa Tizio le seguenti frequenze di comportamento:

Indicatore A = Frequenza media

Indicatore B = Frequenza alta

Indicatore C = Quasi mai

Indicatore D = Quasi sempre

Indicatore E = Frequenza bassa

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Responsabile di Posizione Organizzativa Tizio si otterrà mediante il seguente calcolo:

- $(\text{Valore A} + \text{Valore B} + \text{Valore C} + \text{Valore D} + \text{Valore E}) / 5 = \text{Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Responsabile di Posizione Organizzativa Tizio}$   
 $(60\% + 80\% + 20\% + 100\% + 40\%) / 5 = 60\%$

#### LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE NON RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa i Comportamenti Organizzativi auspicati sono esplicitati da indicatori comportamentali che consentono di concentrare l'attenzione su elementi chiari e definiti. L'analisi degli indicatori deve pertanto consentire un confronto trasparente sui Comportamenti attuati nel corso delle attività lavorative finalizzate al raggiungimento dei Risultati attesi.

Dopo l'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, per ciascun Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa, sulla base delle osservazioni realizzate e di ogni altro documento utile, il Responsabile di Posizione Organizzativa compila la scheda di rilevazione del Comportamento Organizzativo riportata nelle seguenti tabelle:

- Tabella 3 per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa cat. da A a B1;

- Tabella 4 per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa cat. da B3 a C;
- Tabella 4 per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa cat. da D;

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo per singolo indicatore è effettuata secondo una scala a cinque livelli, indicante la frequenza di osservazione del comportamento descritto. La compilazione avviene indicando con il segno "X" la frequenza di osservazione del comportamento descritto.

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per ciascun Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa si ottiene dalla media aritmetica dei valori corrispondenti alla frequenza di comportamento osservata per ciascun indicatore.

Indicatore	Frequenza di osservazione	Valore in punti percentuale	Osservazione
A. E' puntuale costante e attento al rispetto dei tempi necessari per il raggiungimento egli obiettivi	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
B. Interviene nelle attività assegnate con qualità e adeguata accuratezza	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
C. Dimostra disponibilità e flessibilità	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
Totale = (Valore A + Valore B + Valore C) / 3			

Tabella 3. Scheda di rilevazione del Comportamento Organizzativo per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa cat. da A a B1

*Esempio: Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Responsabile di Posizione Organizzativa ha rilevato per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Caio cat. A le seguenti frequenze di comportamento:*

*Indicatore A = Frequenza media*

*Indicatore B = Frequenza alta*

*Indicatore C = Quasi mai*

La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Caio cat. A si otterrà mediante il seguente calcolo:

- $(\text{Valore A} + \text{Valore B} + \text{Valore C}) / 3 = \text{Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Caio cat. A}$

$$(60\% + 80\% + 20\%) / 3 = 53,3\%$$

Indicatore	Frequenza di osservazione	Valore in punti percentuale	Osservazione
A. E' puntuale costante e attento al rispetto dei tempi necessari per il raggiungimento egli obiettivi	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	

	Quasi sempre	100%	
A. Propone con tempestività soluzioni alternative appropriate per il superamento di ostacoli rispetto al raggiungimento degli obiettivi	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
B. Produce elaborati e realizza le attività assegnate con attenzione alla completezza, correttezza e qualità	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
C. Mette in atto Comportamenti proattivi e collaborativi all'interno di un gruppo di lavoro	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
Totale = (Valore A + Valore B + Valore C + Valore D) / 4			

**Tabella 4. Scheda di rilevazione del Comportamento Organizzativo per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa cat. da B3 a C**

*Esempio: Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Responsabile di Posizione Organizzativa ha rilevato per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Filano cat. C le seguenti frequenze di comportamento:*

*Indicatore A = Frequenza media*

*Indicatore B = Frequenza alta*

*Indicatore C = Quasi mai*

*Indicatore D = Quasi mai*

*La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Filano cat. C si otterrà mediante il seguente calcolo:*

- (Valore A + Valore B + Valore C + Valore D) / 4 = Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Filano cat. C*

$$(60\% + 80\% + 20\% + 20\%) / 4 = 45\%$$

Indicatore	Frequenza di osservazione	Valore in punti percentuale	Osservazione
A. E' puntuale costante e attento al rispetto dei tempi necessari per il raggiungimento egli obiettivi	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
B. Interviene nelle attività assegnate con qualità e adeguata accuratezza	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
C. Dimostra disponibilità e flessibilità	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	

	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
D. Mette in atto Comportamenti proattivi e collaborativi all'interno di un gruppo di lavoro	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
E. Programma l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi	Quasi sempre	100%	
	Quasi mai	20%	
	Frequenza bassa	40%	
	Frequenza media	60%	
	Frequenza alta	80%	
	Quasi sempre	100%	
Totale = (Valore A + Valore B + Valore C + Valore D + Valore E) / 5			

Tabella 5. Scheda di rilevazione del Comportamento Organizzativo per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa cat. da D

*Esempio: Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Responsabile di Posizione Organizzativa ha rilevato per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio cat. D le seguenti frequenze di comportamento:*

*Indicatore A = Frequenza media*

*Indicatore B = Frequenza alta*

*Indicatore C = Quasi mai*

*Indicatore D = Quasi mai*

*Indicatore E = Frequenza media*

*La Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio cat. D si otterrà mediante il seguente calcolo:*

- (Valore A + Valore B + Valore C + Valore D + Valore E) / 5 = Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio cat. D*

$$(60\% + 80\% + 20\% + 20\% + 60\%) / 5 = 48\%$$

#### LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE COMPLESSIVA PER IL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER IL PERSONALE NON RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Valutazione delle Performance complessiva, per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa, avviene sintetizzando la Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti e la Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo.

Il calcolo della Valutazione delle Performance complessiva, per il Personale Responsabile di Posizione Organizzativa e per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa, si realizza mediante media pesata della Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti e della Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo secondo i pesi riportati in Tabella 6.

Valutazione	Peso in punti percentuale
Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti	60%
Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo	40%

Tabella 6. Pesi per tipologia di Valutazione

*Esempio: Se, all'approvazione definitiva del Rendiconto di Gestione e degli allegati connessi, il Dipendente Tizi, sia esso Responsabile o meno di Posizione Organizzativa, ha riportato le seguenti*

valutazioni di Risultato e Comportamento Organizzativo:

- Valutazione della Performance dei Risultati raggiunti pari a 81%.
- Valutazione della Performance di Comportamento Organizzativo pari a 60%

La Valutazione della Performance Complessiva per il Dipendente Tizio, sia esso Responsabile o meno di Posizione Organizzativa ,si otterrà mediante il seguente calcolo:

- $(\text{Valutazione della Performance dei Risultati raggiunti} * \text{Peso Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti} + \text{Valutazione della Performance di Comportamento Organizzativo} * \text{Peso Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo}) / (\text{Peso Valutazione delle Performance dei Risultati raggiunti} + \text{Peso Valutazione delle Performance di Comportamento Organizzativo}) = \text{Valutazione della Performance Complessiva per il Dipendente Tizio}$   
 $(81\% * 60\% + 60\% * 40\%) / (60\% + 40\%) = 72,6\%$

#### LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE COMPLESSIVA E LA RELAZIONE CON GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

La Retribuzione di Risultato per i Responsabili di Posizione Organizzativa, l'eventuale premio incentivante per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa, le eventuali progressioni economiche orizzontali sono posti in relazione di proporzionalità diretta con i Risultati della Valutazione della Performance Complessiva del Responsabile di Posizione Organizzativa o del Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa.

*Esempio: Se l'eventuale premio incentivante massimo fissato per il Personale non Responsabile di Posizione Organizzativa è pari ad € 500,00 ed il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio ha ottenuto una Valutazione della Performance Complessiva pari a 85%, il calcolo del premio incentivante per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio si effettuerà come segue:*

- $\text{Premio incentivante massimo} * \text{Valutazione della Performance Complessiva per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio} = \text{Premio incentivante per il Dipendente non Responsabile di Posizione Organizzativa Sempronio}$   
 $500,00 \text{ €} * 85\% = 425,00 \text{ €}.$

*Esempio: Se l'eventuale Retribuzione di Risultato massima fissata per i Responsabili di Posizione Organizzativa è pari ad € 4.000,00 ed il Responsabile di Posizione Organizzativa Caio ha ottenuto una Valutazione della Performance Complessiva pari a 75%, il calcolo della retribuzione di Risultato per il Responsabile di Posizione Organizzativa Caio si effettuerà come segue:*

- $\text{Retribuzione di Risultato massima} * \text{Valutazione della Performance Complessiva per il Responsabile di Posizione Organizzativa Caio} = \text{Retribuzione di Risultato per il Responsabile di Posizione Organizzativa Caio}$   
 $4.000,00 \text{ €} * 75\% = 3.000,00 \text{ €}.$



# **Comune di Regalbuto**

---

---

## **Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa**

---

Entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi ex art. 169 D. Lgs. 267/2000 da parte della Giunta Municipale, i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano il **Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa** utilizzando il presente modello. Il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa consente al Responsabile di Posizione Organizzativa di definire:

- per ogni singolo Progetto-Obiettivo, il personale coinvolto nella realizzazione;
- per ogni dipendente coinvolto nella realizzazione del singolo Progetto-Obiettivo, il contributo in termini di attività da svolgere ed il valore in punti percentuali del contributo del singolo dipendente alla realizzazione del singolo obiettivo Progetto-Obiettivo.

Il Piano Dettagliato Annuale degli Obiettivi per il Personale Non Responsabile di Posizione Organizzativa è inviato immediatamente dopo l'adozione alle O.O.S.S. che entro e non oltre giorni 15 (Quindici) dal ricevimento avanzano osservazioni e/o propongono modifiche e/o integrazioni.

• **PROGETTO-OBIETTIVO N. 1** \_\_\_\_\_

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Progetto-Obiettivo ed i rispettivi contributi sono descritti nelle schede a seguire.

Risorsa umana n. 1		
Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
Risorse finanziarie		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
Risorse strumentali assegnate		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
Risorse logistiche assegnate		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

Risorsa umana n. 2		
Categoria	Profilo professionale	Nome e Cognome Dipendente
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente

<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>
Inserire il valore in punti percentuali del contributo
<b>Risorse finanziarie</b>
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate
<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate
<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

<b>Risorsa umana n. 3</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 4</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente

<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>
Inserire il valore in punti percentuali del contributo
<b>Risorse finanziarie</b>
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate
<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate
<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

<b>Risorsa umana n. 5</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

• **PROGETTO-OBIETTIVO N. 2** \_\_\_\_\_

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Progetto-Obiettivo ed i rispettivi contributi sono descritti nelle schede a seguire.

<b>Risorsa umana n. 1</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 2</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 3</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 4</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 5</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

▪ **PROGETTO-OBIETTIVO N. 3** \_\_\_\_\_

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Progetto-Obiettivo ed i rispettivi contributi sono descritti nelle schede a seguire.

<b>Risorsa umana n. 1</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		

<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

<b>Risorsa umana n. 2</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 3</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		

<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

<b>Risorsa umana n. 4</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 5</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		

**Risorse logistiche assegnate**

Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

• **PROGETTO-OBIETTIVO N. 4**

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Progetto-Obiettivo ed i rispettivi contributi sono descritti nelle schede a seguire.

**Risorsa umana n. 1**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

**Risorsa umana n. 2**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		

<b>Risorse finanziarie</b>
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate
<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate
<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

<b>Risorsa umana n. 3</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 4</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		

<b>Risorse finanziarie</b>
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate
<b>Risorse strumentali assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate
<b>Risorse logistiche assegnate</b>
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate

<b>Risorsa umana n. 5</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

• **PROGETTO-OBIETTIVO N. 5**

Risorse assegnate per l'anno in corso

Le risorse umane, finanziarie, logistiche, strumentali di breve periodo, assegnate al Progetto-Obiettivo ed i rispettivi contributi sono descritti nelle schede a seguire.

<b>Risorsa umana n. 1</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente

<b>Contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 2</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 3</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente

<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>	
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo	
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>	
Inserire il valore in punti percentuali del contributo	
<b>Risorse finanziarie</b>	
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate	
<b>Risorse strumentali assegnate</b>	
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate	
<b>Risorse logistiche assegnate</b>	
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate	

<b>Risorsa umana n. 4</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente
<b>Contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo in termini di attività da svolgere</b>		
Descrivere l'attività da svolgere come contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo		
<b>Valore in punti percentuali del contributo alla realizzazione del Progetto-Obiettivo</b>		
Inserire il valore in punti percentuali del contributo		
<b>Risorse finanziarie</b>		
Riportare, se necessario, le risorse finanziarie assegnate		
<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse strumentali assegnate		
<b>Risorse logistiche assegnate</b>		
Riportare, se necessario, le risorse logistiche assegnate		

<b>Risorsa umana n. 5</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome Dipendente</b>
Inserire categoria	Inserire profilo professionale	Inserire Nome e Cognome Dipendente

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE *PERFORMANCE*.

Oggetto :

---

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere *FAVOREVOLE* di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art.49 comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Regalbuto, li 11. 12. 14

  
Il Dirigente del Settore

---

#### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere ..... riguardo alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1, del T.U.E.L. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Regalbuto, li

Il Dirigente del Settore Finanziario

---

Il sottoscritto Dirigente Responsabile del Settore Finanziario attesta altresì la copertura finanziaria della complessiva spesa di € ..... al Cap. .... del Bilancio di Previsione esercizio finanziario ..... - Gestione competenza/Gestione residui .

Il Dirigente del Settore Finanziario

Letto approvato e sottoscritto,

**IL VICE SINDACO**

**L'ASSESSORE ANZIANO**

**F.to Angelo Plumari**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to Plumari Angelo**

**F.to Dr. Giuseppe Romano**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

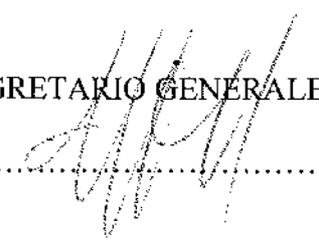
Il sottoscritto Segretario Generale del Comune, visti gli atti d'ufficio

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione, ai sensi dell' art. 32 della L. 18/06/2009 n. 69 sarà affissa all'Albo Pretorio on line di questo Comune il **28.01.2015** per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino **08.02.2015**;

Dalla Residenza Municipale, addì

**IL SEGRETARIO GENERALE**

.....  


---

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'Ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30.12.2014

Perché dichiarata immediatamente eseguibile

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Regalbuto li, 30.12.2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.to Dr. Giuseppe Romano**

---

Copia conforme all'originale in atti da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza Municipale, addì... 22.01.2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**

.....  
*Per la pubblicazione*  
