



**PROVINCIA
DI PARMA**

**SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO
E DI GESTIONE - STATISTICA**

DECRETO PRESIDENZIALE

n. 296 del 30/12/2020

Oggetto: 1) MODIFICA PER L'ANNO 2020 DEI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI ADOTTATI RISPETTIVAMENTE CON DECRETI N. 270 DEL 28/11/2019 E N. 304 DEL 16/12/2019 2) DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO E DIRIGENTI ANNO 2020 3) MODIFICA DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI 4) MODIFICA DELLA METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- con Decreto del Presidente n. 270 del 28 novembre 2019 è stato confermato per l'anno 2019 il sistema di misurazione delle Posizioni Organizzative;
- con Decreto del Presidente n. 304 del 16 dicembre 2019 è stato confermato per l'anno 2019 il sistema di misurazione e valutazione dei Dirigenti;
- i suddetti sistemi di misurazione e valutazione adottati erano stati rivisti nel 2017 per adeguarli alle modifiche introdotte dal D.Lgs 74/2017 al D. Lgs 150/2009;
- è in corso una riorganizzazione dell'Ente comprendente tra l'altro, la revisione dei criteri di graduazione delle P.O., dell'area di istituzione e della relativa pesatura delle P.O.;
- con Decreto del Presidente n. 270 del 28 novembre 2019 e n. 35 del 21

febbraio 2020 è stato confermato per l'anno 2019 il sistema di misurazione e valutazione del Segretario generale, con Decreto n. 35 del 21 febbraio 2020, sono stati rettificati alcuni errori materiali contenuti nel testo della metodologia;

Preso atto che con decreto del Presidente n. 210 del 29 ottobre 2020 è stato modificato ed integrato il Piano della performance 2020-2022, inserendo, tra l'altro, un ulteriore obiettivo di performance organizzativa, e precisamente PER ORG 3/2020 "Azioni di contrasto alla pandemia.

Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile";

Ritenuto pertanto necessario ridefinire l'attribuzione dei punti collegati alla performance organizzativa che, per l'anno 2020, vengono distribuiti su tre progetti nel modo seguente:

Posizioni Organizzative - punti 300

- 90 punti all'obiettivo PERF ORG 1/2020 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - adempimenti";
- 90 punti all'obiettivo PERF ORG 2/2020 "Miglioramento dell'indagine di customer satisfaction e adeguamento ai requisiti minimi della linea guida n° 4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica";
- 120 punti PERF ORG 3/2020 "Progetto di azioni di contrasto alla pandemia. Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile";

Dirigenti punti 550

- 150 punti all'obiettivo PERF ORG 1/2020 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - adempimenti";
- 150 punti all'obiettivo PERF ORG 2/2020 "Miglioramento dell'indagine di customer satisfaction e adeguamento ai requisiti minimi della linea guida n° 4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica";
- 250 punti PERF ORG 3/2020 "Progetto di azioni di contrasto alla pandemia. Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile";

Vista la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali approvata con decreto presidenziale n. 197 del 3 ottobre 2019 e ritenuto opportuno armonizzare la scala di collegamento tra le fasce di punteggio e i diversi valori di retribuzione di posizione collegati, nel seguente modo:

Scala retribuzione di posizione		
da	a	Retribuzione di posizione
0	599	
600	620	11.533,17

621	640	14.000
641	660	16.500
661	680	19.000
681	700	21.500
701	720	24.000
721	740	26.500
741	760	29.000
761	780	31.500
781	800	34.000
801	820	36.500
821	840	39.000
841	870	41.000
871	910	43.000
911	1000	45.102,87

Vista la metodologia di attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario, approvata con Decreti n. 270 del 28 novembre 2019 e n. 35 del 21 febbraio 2020 e ritenuto opportuno modificarla, in conseguenza della gestione associata della Segreteria generale dall'01/6/2020 con il Comune di Langhirano;

Dato atto che:

- in data 22 dicembre 2020, con nota prot. N° 30918, è stata data informazione alle Organizzazioni Sindacali e alle RSU, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera b) del CCNL 21/5/2018 relativamente al sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative;
- in data 15 dicembre 2020 con nota prot. n. 30172 è stata data informazione alle Organizzazioni Sindacali della dirigenza, ai sensi dell'art.7 e 8 comma 1, lettere a) e b) del CCNL 23/12/1999, relativamente :
 - alla modifica del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti dell'Ente;
 - alla misura della retribuzione di risultato dei dirigenti;

- alla modifica alla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali;

Preso atto:

- che nessuna organizzazione sindacale della dirigenza ha avviato la procedura di concertazione entro il decimo giorno dalla data di ricezione della comunicazione, come previsto dall'art.8 lettera a) del CCNL 23/12/1999 come sostituito dall'art.6 del CCNL 22/2/2006;
- che nessuna organizzazione sindacale del comparto e nessuna RSU ha avviato la procedura del confronto entro il quinto giorno dalla data di ricezione della comunicazione, come previsto dall'art. 5, comma 2 del CCNL 21/5/2018;

Dato atto che:

- il Nucleo ha esaminato la proposta di modifica dei sistemi di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative e dei dirigenti, e l'ha validata con nota prot. 30231 del 16 dicembre 2020;
- il Nucleo ha esaminato la proposta di modifica della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e l'ha validata con nota prot. 30231 del 16 dicembre 2020;
- il Nucleo ha esaminato la metodologia di attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario e l'ha validata con nota prot. 30231 del 16 dicembre 2020;

Ritenuto pertanto opportuno, per la motivazione sopra espressa, modificare il sistema di misurazione e valutazione delle Posizioni Organizzative e dei dirigenti approvate con decreti del n.

270 del 28 novembre 2019 e n. 35 del 21 febbraio 2020, con la sola redistribuzione dei punteggi assegnati alla performance organizzativa come sopra dettagliato;

Ritenuto, pertanto, opportuno, modificare la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali come sopra indicato;

Richiamate le linee guida del Presidente, prot. 27218 del 17 novembre 2020, con cui ha confermato quanto segue.

a) mantenere indifferenziata tra le Posizioni Organizzative la % di attribuzione della retribuzione medesima;

b) stabilire la retribuzione di risultato nel 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato delle P.O., ai sensi dell'art. 15, comma 4 del CCNL 21/5/2018;

c) relativamente alla retribuzione di risultato della dirigenza, visto l'art. 28 del CCNL del 23.12.1999 Area della Dirigenza, in attesa del rinnovo contrattuale della dirigenza, mantenere la misura della retribuzione complessiva di risultato dei dirigenti per l'anno 2020 nel 15% del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei dirigenti del 2020;

Visto l'art.30 del nuovo CCNL della dirigenza dell'area delle funzioni locali , stipulato il 17/12/2020, secondo cui:

Art. 30 - Differenziazione e variabilità della retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato è attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai dirigenti, dai dirigenti amministrativi tecnici e professionali e dai segretari comunali e provinciali, fermo restando che la sua erogazione può avvenire, nel rispetto delle vigenti previsioni di legge in materia, solo a seguito del conseguimento di una valutazione positiva.

2. Nell'ambito di quanto previsto al comma 1, ai dirigenti che conseguano le valutazioni più elevate, in base al sistema di valutazione adottato dall'amministrazione, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 30%, rispetto al valore medio pro-capite delle risorse destinate alla retribuzione di risultato. Gli enti che abbiano dato attuazione alla disciplina di cui al comma 5 possono definire un minor valore percentuale, comunque non inferiore al 20%.

3. La misura percentuale di cui al comma 2 è definita in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 45, comma 1, lett. b) e di cui all'art. 66 (Contrattazione integrativa: materie), comma 1, lett. b).

4. Nelle medesime sedi di contrattazione integrativa di cui al comma 3 è altresì definita una limitata quota massima di dirigenti valutati a cui viene attribuito il valore di retribuzione di risultato definito ai sensi del comma 3.

5. In sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 45, comma 1, lett. b) è possibile correlare l'effettiva erogazione di una quota delle risorse di cui all'art. 57, comma 2, lett. d), al raggiungimento di uno o più obiettivi, riferiti agli effetti dell'azione dell'ente nel suo complesso, oggettivamente misurabili.

7. Le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 non si applicano ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva delle risorse destinate a retribuzione di risultato.

Dato atto che l'ente ha meno di 5 dirigenti e, nelle more dell'applicazione del nuovo contratto, verrà data applicazione, per l'anno 2020, alla metodologia vigente di misurazione delle prestazioni agli effetti di attribuzione della retribuzione di risultato;

Visti gli artt. 48 e 89 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267;

Visti i commi 54 e 55 dell'art.1 della L. 56/2014 e ss.mm.ii.;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, i pareri favorevoli del Dirigente delle Politiche del Personale e del Responsabile del Servizio Finanziario;

DECRETA

1) di modificare, per l'anno 2020, il sistema di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative approvato con Decreto n. 270 DEL 28/11/2019 con la seguente ripartizione dei 300 punti assegnati alla performance organizzativa:

- 90 punti all'obiettivo PER ORG 1/2020 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - adempimenti";
- 90 punti all'obiettivo PER ORG 2/2020 "Miglioramento dell'indagine di custode satisfaction e adeguamento ai requisiti minimi della linea guida n° 4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica";
- 120 punti PERF ORG 3/2020 "Progetto di azioni di contrasto alla pandemia. Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile", come indicato nel testo **allegato 1**) al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale ;

2) di modificare, per l'anno 2020, il sistema di misurazione e valutazione dei dirigenti approvato con Decreto n° 304 del 16/12/2019 con la seguente attribuzione dei 550 punti assegnati alla performance organizzativa:

- 150 punti all'obiettivo PER ORG 1/2020 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - adempimenti";
- 150 punti all'obiettivo PER ORG 2/2020 "Miglioramento dell'indagine di custode satisfaction e adeguamento ai requisiti minimi della linea guida n° 4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica";
- 250 punti PERF ORG 3/2020 "Progetto di azioni di contrasto alla pandemia. Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile"; come indicato nel testo **allegato 2**) al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale ;

3) di mantenere indifferenziata tra le Posizioni Organizzative la % di attribuzione della retribuzione medesima;

4) di stabilire la retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative nel 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato delle P.O., ai sensi dell'art.15, comma 4, del CCNL 21/5/2018;

5) di modificare la scala di collegamento tra le fasce di punteggio e i diversi valori di retribuzione di posizione collegati, della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali, approvata con decreto presidenziale n. 197 del 3 ottobre 2019 , nel seguente modo:

Scala retribuzione di posizione		
da	a	Retribuzione di posizione
0	599	-

600	620	11.533,17
621	640	14.000
641	660	16.500
661	680	19.000
681	700	21.500
701	720	24.000
721	740	26.500
741	760	29.000
761	780	31.500
781	800	34.000
801	820	36.500
821	840	39.000
841	870	41.000
871	910	43.000
911	1000	45.102,87

come indicato nel testo **allegato 3)** al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale ;

6) di mantenere la misura della retribuzione complessiva di risultato dei dirigenti per l'anno 2020 nel 15% del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei dirigenti del 2020, nelle more dell'applicazione del nuovo CCNL della dirigenza dell'area delle funzioni locali;

7) di modificare la metodologia di attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario, approvata con Decreti n. 270 del 28 novembre 2019 e n. 35 del 21 febbraio 2020, in conseguenza della gestione associata della Segreteria generale dal 1/6/2020 con il Comune di Langhirano, come indicato nel testo **allegato 4)** al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

8) di dare atto che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente
(ROSSI DIEGO)
con firma digitale

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Cosa si misura e valuta: descrizione del sistema

Il presente sistema che stabilisce le modalità ed i criteri per la valutazione del merito dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è riferito all'anno 2020.

È rivolto a tutte le posizioni organizzative della Provincia di Parma, con contratto a tempo indeterminato o determinato, che siano state in servizio almeno 60 giorni nell'anno considerato. Nel caso di Personale a scavalco con altri Enti, la retribuzione di risultato sarà proporzionale alle ore di servizio effettivo prestato presso la Provincia di Parma.

La valutazione del merito delle posizioni organizzative è collegata alla performance organizzativa e individuale, come prevedono il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e il "Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi" della Provincia di Parma.

La valutazione della **performance organizzativa**, come prevede il regolamento sopra citato, riguarda l'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei fabbisogni della comunità, l'attuazione dei piani e programmi in modo tempestivo, efficiente ed efficace, facendo riferimento, ove possibile, a standard qualitativi e quantitativi definiti e comparabili.

Può rientrare nell'ambito della valutazione della performance organizzativa la rilevazione del grado di soddisfazione dei beneficiari delle politiche, ove questo sia utile e possibile e ove il costo della rilevazione non superi i benefici di quanto attuato.

Rientrano nella valutazione della performance organizzativa anche le azioni messe in atto per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, purché sia possibile misurarne e valutarne gli effetti migliorativi, nonché le eventuali azioni attivate al fine di migliorare le competenze professionali dei dipendenti.

Per i servizi che hanno un rapporto diretto con gli utenti, potrà essere oggetto di misurazione e valutazione organizzativa la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, tenendo conto dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Altresì potrà essere valutato il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità".

Il Regolamento prevede, inoltre, che la valutazione della **performance individuale** delle posizioni organizzative sia collegata, oltre che al livello di performance organizzativa, anche "al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché all'apporto individuale, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi e alla correttezza e integrità dell'azione amministrativa."

Ogni posizione organizzativa sarà valutata per un **totale massimo teorico di 1.000 punti**:

- la performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 300 punti;
- la performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 700 punti, ripartiti, come di seguito esplicitato, tra performance legata alle prestazioni e performance legata al comportamento.

Il Come si misura e valuta la performance organizzativa

La performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 300 punti, così distribuiti:

1. 90 punti sulla base dei risultati sul miglioramento dell'indagine di custode satisfaction e adeguamento ai requisiti minimi della linea guida n°4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Segretario generale, supportato dal Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Statistica – Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale, redige i questionari da utilizzare per le indagini di customer satisfaction. Le indagini saranno poi effettuate dal Servizio Politiche del Personale–Organizzazione–Controllo Strategico e di Gestione–Statistica, che relazionerà gli esiti al Segretario generale e al Nucleo di valutazione.
2. 90 punti sulla base del risultato ottenuto da un progetto comune a tutto l'Ente che riguarda il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – adempimenti. Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente. Tali risultati saranno certificati dal Servizio Affari Generali – Stazione unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza.
3. 120 punti sul progetto di azioni di contrasto alla pandemia. Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile. Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente. Tali risultati saranno certificati dai Servizi dell'Ente.

Per gli obiettivi 2 e 3 sarà assegnato il punteggio pieno solo se gli obiettivi saranno completamente raggiunti; in caso di percentuali di raggiungimento comprese fra il 70 e il 99, il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale; in caso di valutazioni inferiori a 70 (escluso), non sarà attribuito alcun punteggio.

Per l'indagine di customer satisfaction sarà assegnato il punteggio pieno solo se verrà raggiunto il 70% del punteggio massimo, per risultati inferiori il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale.

Qualora per motivi oggettivi ed adeguatamente motivati, un Dipendente sia inserito in un settore escluso da uno o più degli obiettivi sopraindicati, i punti teoricamente assegnabili saranno ripartiti equamente fra gli altri obiettivi e saranno assegnati in funzione della percentuale di raggiungimento di questi ultimi.

III Come si misura e valuta la performance individuale

La performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 700 punti così suddivisi: 300 punti sulla prestazione legata ad obiettivi assegnati e 400 punti sugli effetti dei comportamenti assunti da ciascuna posizione organizzative nel corso dell'anno.

- *300 punti sulla prestazione legata ad obiettivi assegnati*

Si terrà conto del grado di raggiungimento dei progetti (di norma due per ogni posizione organizzativa), che devono essere collegati o al Piano della Performance o al PEG. I due progetti potranno avere un peso diverso tra loro.

I progetti saranno individuati dai dirigenti in accordo con le posizioni organizzative e successivamente ufficializzati e trasmessi al Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Statistica – Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale, che li comunicherà al Nucleo di valutazione e al Segretario. I suddetti progetti saranno inseriti nell'apposita procedura informatizzata.

La suddivisione dei 300 punti tra gli obiettivi assegnati sarà effettuata dal dirigente competente e comunicata al Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Statistica – Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale, al Segretario e al Nucleo di Valutazione.

I dirigenti valuteranno il punteggio raggiunto in modo proporzionale al grado di raggiungimento dei due obiettivi. Il punteggio totale di 300 sarà diviso e ponderato tra i due progetti, ad esempio, se i due progetti hanno peso uguale ognuno avrà 150 punti. Il punteggio di ogni progetto sarà calcolato in base alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo, ad esempio, se uno dei progetti sarà raggiunto all'80%, il punteggio sarà di 120 (150 x 80%).

In caso di valutazioni inferiori al 70% (escluso), non sarà attribuito alcun punteggio.

- *400 punti sugli effetti dei comportamenti assunti da ciascuna posizione organizzativa nel corso dell'anno*

Le posizioni organizzative saranno valutate sulla base di criteri che tengono conto in modo puntuale delle seguenti competenze/capacità: capacità gestionali, competenze tecniche, iniziativa ed innovazione, valorizzazione e **proposta al Dirigente di valutazione del personale assegnato**, capacità relazionali e capacità di rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio. Particolare attenzione sarà rivolta alla collaborazione, per quanto di competenza, all'adempimento degli obblighi in tema di: Pianificazione strategica, predisposizione obiettivi e valutazione, Controlli interni art. 3 L. 231/2012, Piano triennale trasparenza integrità D. Lgs. 33/2013, Piano triennale prevenzione della corruzione, Controlli/referti Corte dei Conti ed attivazione procedure di gara.

Nel caso in cui una posizione organizzativa non abbia la gestione di personale sarà valutata sulle competenze sopracitate tranne che sulla capacità di valorizzazione e valutazione del personale assegnato.

Tali competenze/capacità attese dal singolo ruolo sono descritte ciascuna con una scala di comportamento precisa, allegata al presente sistema di misurazione.

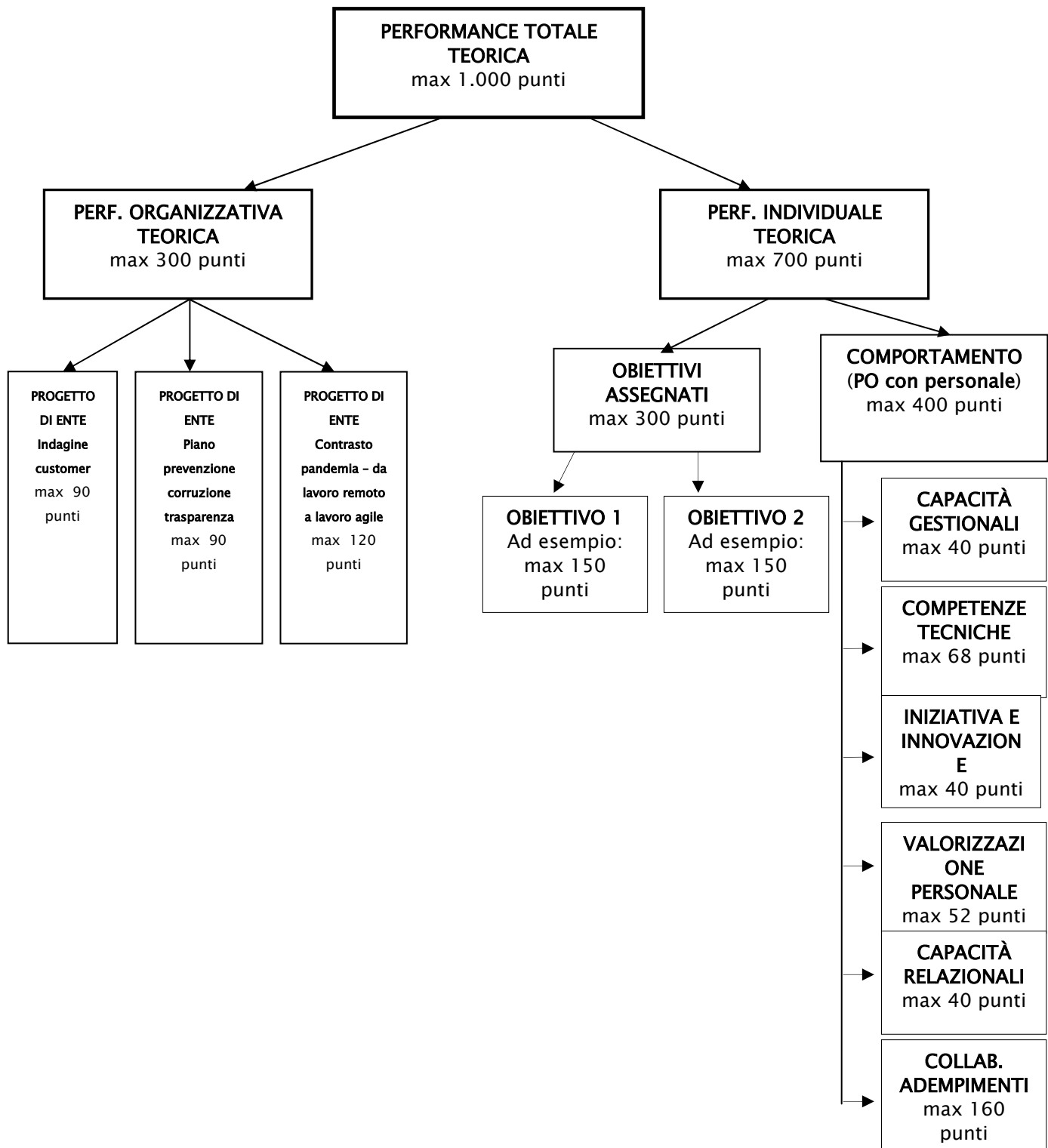
Alla fine dell'anno i dirigenti valuteranno i comportamenti agiti dalle singole posizioni organizzative rispetto a tali criteri; il dirigente esprime la valutazione utilizzando la graduazione riportata in allegato per ogni criterio.

Per casi di comportamento particolarmente negativi si riconosce il punteggio 0; questi casi possono essere causa di segnalazione ai fini dell'avvio di un procedimento disciplinare.

Il punteggio sarà assegnato in base a 5 scaglioni, di seguito esplicitati:

TOTALE PERCENTUALE RAGGIUNTO NEI CRITERI	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Da 85% a 100%	400	corrispondente al 100% dei punti
Da 71% a 84,99%	336	corrispondente all'84% dei punti
Da 51% a 70,99	280	corrispondente al 70% dei punti
Da 31% a 50,99%	200	corrispondente al 50% dei punti
Sotto il 31%	0	corrispondente al 0% dei punti

Nello schema, che si propone sotto, si riassumono i punteggi massimi teorici per la valutazione delle posizioni organizzative (nel caso di una p.o. che abbia due obiettivi con peso uguale):



IV Chi e quando misura e valuta: il processo

Gli obiettivi vengono resi noti a tutti i dirigenti e dipendenti tramite la pubblicazione sul sito, sulla intranet dell'Ente e tramite la procedura dedicata. La valutazione viene effettuata a fine anno.

I risultati finali dei progetti comuni a tutto l'Ente collegati alla performance organizzativa sono presentati al Nucleo di valutazione dal Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Statistica – Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale, con il supporto degli altri Servizi, e validati dal Nucleo di valutazione, e tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito.

I risultati della performance individuale (parte relativa alla prestazione) sono presentati dal Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Statistica – Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale al Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione ha la facoltà di valutare, anche a campione, i progetti delle posizioni organizzative ed intervenire sugli stessi e può produrre osservazioni anche sulla valutazione dei progetti assegnati al fine di omogeneizzare le valutazioni e gli eventuali scostamenti tra Servizi.

La valutazione finale collegata alla retribuzione di risultato sarà effettuata di norma entro i primi tre mesi dell'anno successivo, compatibilmente con la messa a disposizione dei dati necessari per la valutazione da parte dei responsabili.

Il dirigente è responsabile della proposta di valutazione delle posizioni organizzative che gli sono assegnate.

Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza delle proposte delle valutazioni con le risultanze della misurazione della performance secondo le metodologie previste nel sistema annuale di misurazione e valutazione della performance. Nel caso di non rispondenza tra la valutazione proposta e le risultanze della misurazione, il Nucleo può chiedere un'ulteriore istruttoria per l'eventuale modifica della valutazione. Il Nucleo si avvale, per la formulazione delle sue valutazioni, anche delle risultanze dei controlli.

Il documento di valutazione finale va comunicato direttamente dal dirigente alla posizione organizzativa e da questa sottoscritto, anche tramite strumenti informatizzati.

Nel caso di valutazione particolarmente negativa, la posizione organizzativa potrà essere convocata per un colloquio da parte del Nucleo di valutazione.

Nel caso fossero sopravvenute nel corso dell'anno cause indipendenti dalla volontà della posizione organizzativa che abbiano comportato il parziale o il mancato raggiungimento dell'obiettivo, ai fini della valutazione della p.o., il progetto verrà considerato perseguito, purché il progetto non comporti altre attività lavorative oltre a quelle previste e già svolte e purché la p.o. abbia fatto tutto quello che era nella sua possibilità per renderlo operativo ed attuarlo.

Per i progetti annuali che alla fine dell'anno di riferimento non saranno ancora conclusi il punteggio verrà attribuito in proporzione alla percentuale di raggiungimento solo qualora il ritardo sia recuperato e il progetto concluso entro il mese di aprile dell'anno successivo o entro altra data indicata dal Nucleo. Qualora il progetto, invece, non sia concluso in assenza di un'adeguata documentazione che attesti la presenza di fattori non imputabili alla p.o., il punteggio non verrà riconosciuto nemmeno per la parte raggiunta. L'eventuale relativa retribuzione di risultato sarà erogata successivamente alla conclusione dell'iter di valutazione.

Per i soli progetti annuali che per la loro natura non possono nemmeno essere completati entro il mese di aprile dell'anno successivo e che alla fine dell'anno di riferimento non saranno

ancora conclusi potranno accedere alla valutazione solo qualora abbiano raggiunto una percentuale di realizzazione di almeno il 90%. In tal caso saranno riconosciuti i punti in modo proporzionale alla percentuale di raggiungimento. Nel caso in cui l'obiettivo sia raggiunto per una percentuale inferiore al 90% non sarà assegnato alcun punto, salvo un'adeguata documentazione che attesti la presenza di fattori non imputabili alla p.o..

Ad esempio, gli obiettivi che prevedono il rispetto dei tempi per l'adempimento di una procedura accederanno alla valutazione solo se almeno il 90% degli atti sarà rilasciato nei tempi previsti.

In ogni caso la posizione organizzativa ha la responsabilità di segnalare al proprio dirigente, tempestivamente, la presenza di eventuali ostacoli non dipendenti dalla sua volontà e che non può rimuovere, che rendano il progetto non attuabile; in tal caso la p.o. può anche proporre una rimodulazione o una sostituzione del progetto.

V Procedure di conciliazione

La posizione organizzativa può sottoscrivere il documento finale per accettazione, anche tramite strumenti informatizzati, salvo il caso di osservazioni sulla valutazione, le quali dovranno essere comunicate al Nucleo di valutazione entro 10 giorni dal ricevimento del documento. Spetta al Nucleo di valutazione la decisione definitiva.

VI Il sistema premiale

La retribuzione di risultato teorica massima di ciascuna posizione organizzativa sarà determinata con Decreto del Presidente.

La retribuzione di risultato teorica massima equivale ad una valutazione della performance di 1.000 punti.

La retribuzione di risultato effettiva è proporzionale al punteggio ottenuto.

Se, ad esempio, la retribuzione di posizione di una posizione organizzativa è di € 8.000, la retribuzione di risultato massima teorica, nel caso in cui la retribuzione di posizione fosse fissata nel 15%, è di € 1.200 (8.000 x 15%). Se la p.o. dovesse essere valutata con un punteggio complessivo pari a 850, la retribuzione di risultato effettiva sarà di 1.020 € (1.200 € x 850 / 1.000).

La retribuzione di risultato è commisurata al periodo effettivo di servizio.

La possibilità di erogare i premi legati alla performance, sia organizzativa che individuale, è legata alla validazione dei risultati da parte del Nucleo di valutazione attraverso la Relazione della performance.

In relazione alla concomitante distribuzione di eventuali incentivi per le attività tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, verrà applicato il sistema di perequazione degli incentivi previsto dall'art. 20 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non Dirigente della provincia di Parma per il Triennio 2018- 2020, sottoscritto il 18 dicembre 2018.

Al fine di ottemperare all'obbligo di misurazione e valutazione della performance di ogni posizione organizzativa, quindi, anche dei soggetti che superassero i limiti eventualmente previsti per gli incentivi per le attività tecniche, si fa presente che l'ottenimento di una valutazione positiva nella performance individuale costituisce titolo rilevante ai fini della selezione per il conseguimento di posizione organizzativa.

ALLEGATO – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione delle posizioni organizzative è determinata sulla base delle competenze professionali e manageriali dimostrate, della capacità di valutazione dei propri collaboratori e della collaborazione, per quanto di competenza, al pieno rispetto di tutti i nuovi adempimenti normativi e agli obblighi normativi. Si porrà particolare attenzione a: controlli interni art. 3 L. 231/2012, Piano triennale trasparenza integrità D. Lgs. 33/2013, Piano triennale prevenzione della corruzione, Controlli / referti Corte dei Conti ed attivazione procedure di gara.

La valutazione sarà realizzata sulla base dei criteri e delle percentuali sotto riportati:

Criterio	%
a. Capacità gestionali	10%
b. Competenze tecniche	17%
c. Iniziativa ed innovazione	10%
d. Valorizzazione e proposta di valutazione al dirigente del personale assegnato	13%
e. Capacità relazionali	10%
f. Collaborazione al rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio	40%
	100%

Per le posizioni organizzative a cui non è assegnato personale non si applica il criterio relativo alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, gli altri criteri sono pesati secondo quanto riportato nella tabella sotto:

Criterio	Punti
a. Capacità gestionali	12%
b. Competenze tecniche	23%
c. Iniziativa ed innovazione	12%
d. Capacità relazionali	12%
e. Collaborazione al rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio	41%
	100%

Per ognuno dei criteri sarà definito un punteggio da 4 (valore di eccellenza) a 0 (valore di insufficienza), sulla base delle descrizioni sotto riportate. Per i criteri da 1 a 3 sarà possibile differenziare la valutazione anche con un ulteriore mezzo punto (1 o 1,5; 2 o 2,5; 3 o 3,5).

Capacità gestionali

Fa riferimento alla capacità di programmare, organizzare, controllare, nonché di prendere decisioni tra diverse alternative anche in condizioni di incertezza e complessità, di assumere responsabilità dirette, anche interpretative della normativa. Presuppone un forte orientamento al risultato e al problem solving e all'utente, sia esso interno o esterno.

1 / 1,5	Gestisce ordinariamente. Organizza programma e controlla in modo individuale, coinvolgendo scarsamente collaboratori e superiori, con poca propensione alla delega; decide solo in presenza di informazioni certe; in presenza di situazioni complesse si assume responsabilità dirette solo se sollecitate dai superiori; l'atteggiamento è più propenso all'analisi dei problemi che alla loro soluzione.
2 / 2,5	È attento. Organizza il proprio lavoro predefinendo quali attività possono essere svolte in relazione alle risorse attribuite e informa di eventuali difficoltà nel raggiungere i risultati da raggiungere; struttura le proprie risorse organizzative, anche se con poca propensione alla modifica di processi, procedure e articolazioni di cui è fautore; in situazioni di incertezza analizza e si documenta direttamente, anche con molto dispendio di tempo, ma arriva a prendere una propria decisione; ha attenzione all'utente (interno e/o esterno), ma prende iniziative per migliorare il servizio offerto solo a fronte di un problema o di sollecitazione da parte del superiore.
3 / 3,5	È orientato al risultato. È fortemente orientato alla delega ai collaboratori, ma non sempre riesce a controllarne interamente i risultati; decide con capacità anche in situazioni complesse, anche se a volte tale decisione si rivela non del tutto efficace; è fortemente orientato ai risultati e all'utente, anche se non sempre riesce a presidiare nella propria organizzazione il cambiamento necessario per migliorare i servizi. Porta a compimento gli obiettivi di performance assegnati.
4	Gestisce in modo eccellente il lavoro. È fortemente orientato alla delega ai collaboratori, senza tuttavia perdere il controllo sulle attività di cui è responsabile; in tutte le situazioni decide senza incertezza e assumendosi anche responsabilità dirette; le decisioni prese difficilmente si rivelano errate; a fronte di problemi e di situazioni complesse cerca sempre di proporre una soluzione proattiva, senza porre ostacoli e rallentamenti al raggiungimento del risultato; adotta sempre un atteggiamento volto al soddisfacimento dell'utenza di riferimento (esterna o interna) ed è disposto a modificare tempestivamente e spontaneamente procedure interne e assetti organizzativi che possono migliorare il servizio offerto. Porta a compimento con ottimi risultati gli obiettivi di performance assegnati.

Competenze tecniche

È l'insieme di conoscenze e capacità connesse all'esercizio efficace del proprio compito all'interno dell'organizzazione. Si tratta sia di competenze disciplinari, sia pluridisciplinari, legate, cioè, alla capacità di comprendere i concetti chiave e le conseguenze di altre discipline, così come dei cambiamenti normativi.

1 / 1,5	Applica le conoscenze acquisite al proprio ambiente di lavoro. Nelle materie fondamentali del proprio settore dimostra di avere, ed applica sul lavoro, un bagaglio di conoscenze ed esperienze sufficientemente ampio e aggiornato.
2 / 2,5	Sviluppa e promuove l'aggiornamento. È informato e padroneggia, nelle materie di cui si occupa ed in quelle contigue, gli aggiornamenti della normativa e le novità nel campo di propria competenza, valutandone le conseguenze per il proprio ed altrui lavoro e gli effetti sugli utenti interni/esterni. Si cura di promuovere occasioni di approfondimento e formazione relativi ai cambiamenti prospettati con i propri collaboratori ed altre aree con cui collabora.

3 / 3,5	Sviluppa e promuove la conoscenza. Ha identificato valide relazioni tra dati complessi provenienti da aree non direttamente collegate al campo di propria competenza e ha utilizzato tali relazioni per affrontare o anticipare problemi relativi alla direzione del proprio ufficio. Ha scritto, anche in team, articoli pubblicati su riviste scientifiche. Promuove la conoscenza per l'organizzazione, dando impulso e organizzando iniziative sistematiche di formazione e aggiornamento dei collaboratori.
4	È considerato un esperto. È considerato un esperto della propria materia, e per questo la sua consulenza è richiesta dai colleghi, dai superiori e dal mondo esterno. Realizza modelli e sistemi che vengono ripresi ed utilizzati da altri. È disponibile a trasferire ad altri tutto quello che sa per risolvere problemi specifici.

Iniziativa e innovazione

L'iniziativa fa riferimento alla capacità di cogliere opportunità, agire rapidamente e con decisione anche in autonomia; proporre e/o attivare modalità di lavoro, idee, soluzioni e/o prevenire problemi. L'innovazione fa riferimento alla disponibilità ad adottare nuove procedure e tecniche, sperimentate da altri, e alla capacità di produrre idee valide ed originali utilizzabili, al fine di sviluppare nuovi prodotti/servizi/attività a beneficio, in particolare, degli utenti interni ed esterni.

1 / 1,5	Affronta le opportunità e i problemi attuali. Riconosce le opportunità presenti e agisce di conseguenza, supera gli ostacoli e affronta i problemi attuali e conosciuti in tempi coerenti con le effettive esigenze, anche se a volte deve essere sollecitato dai propri superiori. Fa cose nuove o migliorative per il proprio ruolo al fine di migliorare la prestazione. Accetta soluzioni già sperimentate da altri.
2 / 2,5	È determinato in situazioni di crisi. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni di crisi, ad esempio migliorando il livello dei risultati a fronte di nuove richieste, emergenze, cali di produttività. Adatta alla specifica situazione soluzioni innovative già applicate da altri.
3 / 3,5	È proattivo. Riesce a minimizzare i problemi attivandosi spontaneamente, anticipando opportunità e identificando problemi non evidenti ad altri, in particolare riguardanti i servizi per gli utenti. Intraprende azioni per creare opportunità (quali, ad esempio, l'attrazione di progetti che producono nuove entrate per l'Ente) o evitare crisi future. È attento e aggiornato rispetto alle innovazioni sviluppate dai colleghi e dal mondo esterno, e le utilizza per anticipare i problemi. Individua progetti di performance innovativi e li porta a compimento.
4	È innovativo. Coglie sempre opportunità e risolve problemi promuovendo l'introduzione di importanti innovazioni per l'Ente per quanto concerne l'efficacia e qualità dei servizi erogati agli utenti interni ed esterni. Individua progetti di performance innovativi e sfidanti e li porta a compimento.

Valorizzazione e proposta di valutazione al dirigente del personale assegnato

Si riferisce alla capacità di gestione delle risorse umane: orientamento, sviluppo ed integrazione delle attività dei componenti del proprio gruppo di lavoro o delle unità operative. La valorizzazione del personale assegnato è direttamente collegata a meccanismi di incentivazione e valutazione: le risorse umane devono essere valutate secondo specifici criteri (esplicitati ad inizio anno), mettendo a confronto gli obiettivi raggiunti rispetto a quelli preventivati (anche questi esplicitati ad inizio anno), arrivando ad una significativa differenziazione dei giudizi, al fine di premiare le buone performance e penalizzare i comportamenti non corretti.

1 / 1,5	Gestisce correttamente. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica con correttezza formale le norme. Non sempre riconosce le possibilità di valorizzazione e di sviluppo del personale assegnato e facilita scarsamente la cooperazione tra i propri collaboratori. Per la gestione dei conflitti richiede sempre l'intervento del dirigente e non si espone personalmente. Riesce difficoltosa la significativa differenziazione della valutazione del personale proposta al Dirigente.
2 / 2,5	Gestisce e propone la valutazione del personale. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica correttamente le norme, cercando di motivare anche i collaboratori attraverso la differenziazione delle valutazioni proposte al Dirigente e adottando forme di valorizzazione di base. In caso di conflitti tra collaboratori non sempre trova soluzioni adeguate.
3 / 3,5	Motiva il personale. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica correttamente le norme, motiva i collaboratori attraverso la differenziazione delle valutazioni proposte al Dirigente e intraprende azioni per sviluppare, integrare ed orientare le attività i collaboratori. Si espone personalmente per trovare soluzioni in caso di conflitto tra i collaboratori.
4	Motiva e valorizza le capacità del personale. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica correttamente le norme, motiva i collaboratori attraverso la differenziazione delle valutazioni proposte al Dirigente, intraprende azioni per sviluppare ed integrare le attività e motivare i collaboratori, adotta soluzioni concrete per il miglioramento delle loro capacità professionali, disegna percorsi di carriera. Riconosce e valorizza le competenze, anche non immediatamente evidenti, del personale assegnato. In caso di conflitti tra i collaboratori ha forti abilità di mediazione.

Capacità relazionali

Questa ambito di competenze si riferisce alla capacità di comprendere le percezioni, i bisogni e gli atteggiamenti degli altri, nonché alla capacità di esprimersi correttamente nei confronti di collaboratori e superiori e in pubblico, se richiesto; fanno parte di queste competenza anche la propensione alla negoziazione e la leadership.

1 / 1,5	Si rapporta in modo sufficientemente corretto. La comunicazione con i collaboratori e i colleghi è caratterizzata da formalismo o da eccesso di informalità; è attento ai bisogni e gli atteggiamenti degli altri, ma modifica il proprio atteggiamento solo su sollecitazione esterna e/o a fronte di situazioni di conflitto. Si esprime in modo comprensibile solo agli addetti ai lavori e trasferisce il proprio know how solo per quanto strettamente necessario.
2 / 2,5	Si relaziona correttamente sia all'interno sia all'esterno. È attento ai bisogni e agli atteggiamenti degli altri e intuisce potenziali situazione di conflitto, che cerca di evitare assumendo un atteggiamento di negoziazione che tuttavia non sempre ha successo; è propenso a trasferire know how, ma la capacità di espressione non sempre lo rende efficace in questa direzione; viene riconosciuto come un leader, ma prevalentemente per gli aspetti di conoscenza e non di per la capacità di gestione.
3 / 3,5	Capisce i collaboratori ed agisce di conseguenza e si relaziona bene con l'esterno. È attento ai bisogni e agli atteggiamenti degli altri e intuisce potenziali situazione di conflitto, che riesce quasi sempre ad evitare assumendo un'efficace atteggiamento di negoziazione; trasferisce spontaneamente know how in modo chiaro e viene riconosciuto come un leader non solo per le sue conoscenze tecniche.
4	È un leader indiscusso. Riesce a prevenire con tempestività ogni situazione di conflitto fornendo soluzioni anche innovative e fuori dall'ordinario che accontentano tutti gli interessi in causa, nonché mettendo insieme e presentando materiali, suggerimenti e soluzioni che colgono l'interesse e l'adesione degli interlocutori; è naturalmente riconosciuto da collaboratori e colleghi come punto di riferimento e come leader per la sua capacità di relazione e di ottenere consenso; è riconosciuto anche per la sua abilità di esprimersi in pubblico.

Collaborazione al rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio

Si riferisce all'insieme delle capacità organizzative proprie del ruolo dirigenziale volte a garantire la collaborazione per gli adempimenti relativi ad obblighi di legge e doveri d'ufficio, introdotti dalla recente normativa in materia di Controlli interni art. 3 L.231/2012, Piano triennale trasparenza integrità D. Lgs 33/2013, Piano triennale prevenzione della corruzione, Controlli / referti alla Corte dei Conti e corretta attivazione delle procedure di gara. Fanno parte di queste capacità: l'organizzazione, la diligenza, la precisione, il coordinamento delle risorse umane, il rispetto dei termini assegnati nell'adempiere a quanto richiesto e la disponibilità a dialogare in modo strutturato e continuativo con tutti i soggetti a cui vengono assegnati compiti di controllo.

1 / 1,5	<p>Comportamento sufficiente nei confronti degli adempimenti. È sufficientemente puntuale e collaborativo con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito sufficiente sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Per le posizioni organizzative a cui competono le procedure di gara, attivazione delle procedure di gara, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti.</p>
2 / 2,5	<p>Comportamento corretto nei confronti degli adempimenti. Rispetta in modo corretto i termini e si dimostra collaborativo con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito più che sufficiente sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Ha un atteggiamento costruttivo e dialoga in modo continuativo e strutturato con i soggetti coinvolti nel sistema controlli, trasparenza e anticorruzione. Per le posizioni organizzative a cui competono le procedure di gara, attivazione delle procedure di gara, in congruo anticipo, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti.</p>
3 / 3,5	<p>Comportamento molto collaborativo nei confronti degli adempimenti. Comportamento consolidato e ricorrente nel costante rispetto dei termini, dimostrando diligenza e precisione nel rapporto con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito buono sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Atteggiamento propositivo e collaborativo con i soggetti coinvolti nel sistema controlli, trasparenza e anti-corruzione, in maniera continuativa e propositiva. Per le posizioni organizzative a cui competono le procedure di gara, puntuale e ben strutturata attivazione delle procedure di gara, almeno 6 mesi prima della scadenza di un contratto, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti</p>

4	<p>Comportamento espresso a livello di eccellenza verso gli adempimenti. Comportamento eccellente, rispetto assoluto dei termini, dimostrando un'ottima preparazione della materia e disponibilità continua nel rapporto con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito ottimo sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Atteggiamento più che propositivo e fortemente orientato alla collaborazione con i soggetti coinvolti nel sistema controlli, trasparenza e anti-corruzione. Per le posizioni organizzative a cui competono le procedure di gara, rispetto dei termini per l'attivazione delle gare e perfetto iter procedurale, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti.</p>
---	--

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

I Cosa si misura e valuta: descrizione del sistema

Il presente sistema che stabilisce le modalità ed i criteri per la valutazione del merito dei dirigenti è riferito all'anno 2020 e sarà suscettibile di aggiornamento annuale, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

È rivolto a tutti i dirigenti della Provincia di Parma, con contratto a tempo indeterminato o determinato, che siano stati in servizio almeno 60 giorni nell'anno considerato. Nel caso di Personale a scavalco con altri Enti, la retribuzione di risultato sarà proporzionale alle ore di servizio effettivo prestato presso la Provincia di Parma.

Le principali innovazioni da apportare nel sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, per i dirigenti, sono conseguenza dei seguenti **principi** e innovazioni del DLGS 150/2009 e ss.mm.ii.:

Art. 7. Comma2 del DLGS 150/2009 e ss.mm.ii.: La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta: omissis:

((b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9;

c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.))

((2-bis. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.))

Quanto al punto b), è stato previsto nel sistema di valutazione delle PO e del personale di comparto che la valutazione del personale sia effettuata dai dirigenti.

Quanto al punto c), tenuto conto che l'art.19 bis del predetto DLGS prevede che :

((Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali).))

((1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di

partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).))

l'Ente continuerà nella realizzazione dell'analisi di customer satisfaction, aggiungendo l'analisi da parte dei dirigenti dei risultati e lo studio di misure correttive là dove l'indagine ha rivelato criticità o aspetti migliorabili.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà, inoltre, adeguarsi agli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica, quando verranno emanati, in attuazione del DLGS 74/2017.

AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Circa la performance organizzativa, l'art.8 del DLGS 150/2009 prevede che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

((a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;));

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Circa la performance individuale, l'art.9 del DLGS 150/2009 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e'collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ***((, ai quali e' attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva));***

- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate (*nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate*);
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza percorrono trasversalmente tutte le attività dell'Ente. Per cui la loro osservazione deve diventare lo "stile di attività" dell'Ente. Anche la differenziazione dei giudizi dell'attività dei collaboratori è importante, per i riflessi che questa ha sia sotto il profilo del miglioramento dei comportamenti sia per le conseguenze che i giudizi riverberano sull'istituto delle progressioni orizzontali e verticali (art. 23 e 52 del D. Lgs. 150/2009) .

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge sopra segnalati, si introduce una voce correttiva alla valutazione del comportamento dei dirigenti che, sulla base di un'istruttoria a cura dei Responsabili competenti, permette al Nucleo di valutazione di togliere un massimo di 10 punti percentuali al punteggio ottenuto, secondo il seguente schema:

Fattore valutato	Punteggio % penalità
Mancata e ingiustificata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza (Relazione del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza)	- 2 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti (Relazione del Responsabile Ufficio Controllo Atti)	- 2 punti max
Numero di richieste di accesso civico per mancata pubblicazione di atti dovuti ai sensi del D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016 e s.m.i. (Relazione del Responsabile dell'accesso civico)	- 2 punti max

Un ulteriore eventuale elemento correttivo della valutazione è riferibile al rispetto del principio di differenziazione del merito, così come previsto dal D. Lgs 150/2009 e s.m.i., e della corretta applicazione del sistema di valutazione, utilizzando i dati delle percentuali di raggiungimento ottenute nella valutazione del comportamento (del personale ad ogni dirigente assegnato) (e non la fascia di iscrizione in cui il dipendente è stato collocato agli effetti della erogazione della retribuzione di risultato), secondo il seguente schema:

Fattore valutato	Punteggio % penalità
Valutazioni non differenziate tra loro (valutazione sulla base dello scostamento quadratico medio e range) - (Relazione del Responsabile del Servizio Organizzazione)	- 2 punti max
Valutazioni con valore modale (moda) centrato nei valori massimi previsti - ad es.: ipotizzando una valutazione massima di 100 punti, se la maggioranza relativa dei soggetti da valutare ottiene il punteggio di 100, si incorre nella penalizzazione. (Relazione del Responsabile del Servizio Organizzazione)	- 2 punti max

Il Come si misura e valuta la performance organizzativa

La performance organizzativa sarà valutata sulla base di più progetti comuni a tutto l'Ente e trasversali a tutti i servizi.

La performance organizzativa sarà valutata per un massimo teorico di 550 punti così distribuiti:

1. 150 punti sulla base dei risultati sul miglioramento dell'indagine di custode satisfaction e adeguamento ai requisiti minimi della linea guida n°4 novembre 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Segretario generale, supportato dal Servizio Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Statistica – Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale, redige i questionari da utilizzare per le indagini di customer satisfaction. Le indagini saranno poi effettuate dal Servizio Politiche del Personale–Organizzazione–Controllo Strategico e di Gestione–Statistica, che relazionerà gli esiti al Segretario generale e al Nucleo di valutazione.
2. 150 punti sulla base del risultato ottenuto da un progetto comune a tutto l'Ente che riguarda il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – adempimenti. Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente. Tali risultati saranno certificati dal Servizio Affari Generali – Stazione unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza.
3. 250 punti sul progetto di azioni di contrasto alla pandemia. Attivazione per i dipendenti del lavoro da remoto con trasformazione in lavoro agile. Il Nucleo di valutazione terrà conto, per la validazione di questa parte di performance organizzativa, dei risultati degli indicatori previsti nel Piano della performance per questo obiettivo di Ente. Tali risultati saranno certificati dai Servizi dell'Ente.

Per gli obiettivi 2 e 3 sarà assegnato il punteggio pieno solo se gli obiettivi saranno completamente raggiunti; in caso di percentuali di raggiungimento comprese fra il 70 e il 99, il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale; in caso di valutazioni inferiori a 70 (escluso), non sarà attribuito alcun punteggio.

Per l'indagine di customer satisfaction sarà assegnato il punteggio pieno solo se verrà raggiunto il 70% del punteggio massimo, per risultati inferiori il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale.

Qualora per motivi oggettivi ed adeguatamente motivati, un Dipendente sia inserito in un settore escluso da uno o più degli obiettivi sopraindicati, i punti teoricamente assegnabili saranno ripartiti equamente fra gli altri obiettivi e saranno assegnati in funzione della percentuale di raggiungimento di questi ultimi.

III Come si misura e valuta la performance individuale

La performance individuale sarà valutata per un massimo teorico di 450 punti così suddivisi: 150 punti sulla prestazione legata ad obiettivi conferiti e 300 punti sugli effetti dei comportamenti assunti da ciascun dirigente nel corso dell'anno.

Il Nucleo di valutazione, qualora si dovessero verificare modifiche sostanziali alla struttura organizzativa, anche a seguito di nuovi adempimenti previsti dalla normativa, potrà variare questa suddivisione dei punti riconoscendo un peso maggiore agli obiettivi o al comportamento.

- *150 punti sulla prestazione legata ad obiettivi assegnati*

Si terrà conto del grado di raggiungimento dei progetti che devono essere collegati o al Piano della Performance o al PEG. I progetti potranno avere un peso diverso tra loro. Il Nucleo di valutazione suddividerà i 150 punti sugli obiettivi assegnati ad ogni dirigente sulla base della strategicità dei medesimi.

I progetti saranno proposti dai dirigenti, in accordo con il Consigliere delegato di riferimento, e validati dal Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione individua anche il peso da assegnare a ciascun progetto.

I progetti dovranno, tendenzialmente, essere rivolti al miglioramento di un servizio, all'innovazione o alla razionalizzazione delle spese.

I progetti dovranno sempre essere declinati in fasi di realizzazione che mettano in evidenza degli obiettivi da raggiungere chiari e misurabili e, laddove non presenti specifici indicatori, la valutazione del risultato raggiunto sarà valutata in base alla realizzazione di queste fasi.

I valori degli indicatori utili per misurare gli obiettivi del Piano della Performance vengono forniti dai singoli responsabili. In qualsiasi momento il Nucleo di valutazione può comunque chiedere prova dei valori di raggiungimento degli indicatori. In caso di scostamento tra quanto indicato dal responsabile e le risultanze di altre forme di monitoraggio e valutazione (controllo di gestione, controllo strategico, ecc.) il Nucleo di valutazione potrà discostarsi dai valori proposti dal responsabile, motivando tale scostamento.

Il Nucleo di valutazione valuterà il punteggio raggiunto in modo proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi. Il punteggio totale di 150 sarà diviso ponderandolo tra i progetti. Il punteggio di ogni progetto sarà calcolato in base alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

In caso di valutazioni inferiori a 70% (escluso), non sarà attribuito alcun punteggio.

- *300 punti sugli effetti dei comportamenti assunti da ciascun dirigente nel corso dell'anno*

Saranno valutati sulla base di criteri che tengono conto in modo puntuale delle seguenti competenze/capacità: capacità gestionali, competenze tecniche, iniziativa

ed innovazione, valorizzazione e valutazione del personale assegnato, capacità relazionali e capacità di rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio. Particolare attenzione sarà rivolta alla collaborazione, per quanto di competenza, all'adempimento degli obblighi in tema di: Pianificazione strategica, predisposizione obiettivi e valutazione, Controlli interni art. 3 L. 231/2012, Piano triennale trasparenza integrità D. Lgs. 33/2013, Piano triennale prevenzione della corruzione, Controlli/referti Corte dei Conti ed attivazione procedure di gara.

Tali competenze/capacità attese dal singolo ruolo dirigenziale sono descritte ciascuna con una scala di comportamento precisa, allegata al presente sistema di misurazione.

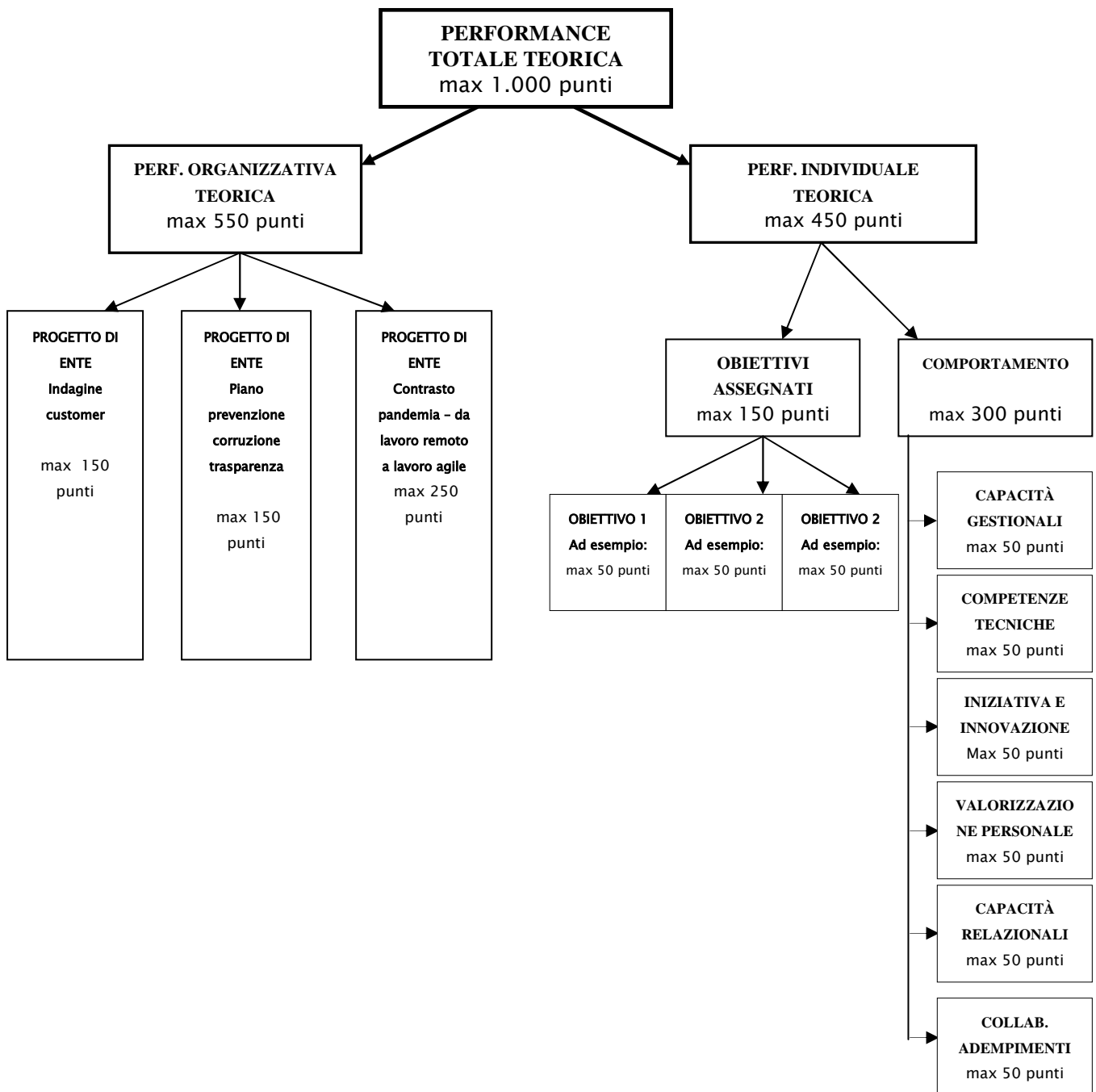
Alla fine dell'anno si valutano i comportamenti agiti dai singoli dirigenti rispetto a tali criteri.

Il Nucleo di valutazione esprime la valutazione utilizzando la graduazione riportata nell'allegato B) per ogni criterio.

Per casi di comportamento particolarmente negativi si riconosce il punteggio 0; questi casi possono essere causa di segnalazione ai fini dell'avvio di un procedimento disciplinare.

Il punteggio sarà dato in modo proporzionale alla percentuale ottenuta per la valutazione del comportamento (una valutazione al 100% equivale a 300 punti).

Nello schema, che si propone sotto, si riassumono i punteggi massimi teorici per la valutazione dei dirigenti (nel caso di un dirigente che abbia tre obiettivi con peso uguale):



Gli obiettivi vengono resi noti a tutti i dirigenti e dipendenti tramite la pubblicazione sul sito, sulla intranet dell'Ente e tramite la procedura dedicata. La valutazione viene effettuata a fine anno.

I risultati della performance, sia organizzativa che individuale, sono presentati dal Servizio Politiche del Personale - Organizzazione - Controllo Strategico e di Gestione - Statistica - Consiglio - Assemblea dei Sindaci - Elettorale al Nucleo di valutazione che li valida ed evidenzia anche gli eventuali scostamenti dai risultati attesi. Tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito.

La valutazione finale collegata alla retribuzione di risultato sarà effettuata di norma entro i primi tre mesi dell'anno successivo, compatibilmente con la messa a disposizione dei dati necessari per la valutazione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di valutazione è responsabile della proposta di valutazione dei dirigenti. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza delle proposte delle valutazioni con le risultanze della misurazione della performance secondo le metodologie previste nel sistema annuale di misurazione e valutazione della performance. Nel caso di non rispondenza tra la valutazione proposta e le risultanze della misurazione, il Nucleo può chiedere un'ulteriore istruttoria per l'eventuale modifica della valutazione. Il Nucleo si avvale, per la formulazione delle sue valutazioni, anche delle risultanze dei controlli.

Il documento di valutazione finale va comunicato direttamente dal Nucleo di valutazione al dirigente interessato e da questo sottoscritto, anche via e-mail. Nel caso di valutazione particolarmente negativa il dirigente potrà essere convocato per un colloquio.

Nel caso fossero sopravvenute nel corso dell'anno cause indipendenti dalla volontà del dirigente, sia di ruolo che a tempo determinato, che abbiano comportato il parziale o il mancato raggiungimento dell'obiettivo, ai fini della valutazione del dirigente, il progetto verrà considerato perseguito, purché il progetto non comporti altre attività lavorative oltre a quelle previste e già svolte e purché il dirigente abbia fatto tutto quello che era nella sua potenziale discrezionalità per renderlo operativo ed attuarlo.

Per i progetti annuali che alla fine dell'anno di riferimento non saranno ancora conclusi, il punteggio verrà attribuito in proporzione alla percentuale di raggiungimento solo qualora il ritardo sia recuperato e il progetto concluso entro il mese di aprile dell'anno successivo o entro altra data indicata dal Nucleo. Qualora il progetto, invece, non sia concluso, in assenza di un'adeguata documentazione che attesti la presenza di fattori non imputabili al dirigente, il punteggio non verrà riconosciuto nemmeno per la parte raggiunta. L'eventuale relativa retribuzione di risultato sarà erogata successivamente alla conclusione dell'iter di valutazione.

I soli progetti annuali che per la loro natura non possono nemmeno essere completati entro il mese di aprile dell'anno successivo e che alla fine dell'anno di riferimento non saranno ancora conclusi potranno accedere alla valutazione solo qualora abbiano raggiunto una percentuale di realizzazione di almeno il 90%. In tal caso saranno riconosciuti i punti in modo proporzionale alla percentuale di raggiungimento. Nel caso in cui l'obiettivo sia raggiunto per una percentuale inferiore al 90% non sarà assegnato alcun punto, salvo un'adeguata documentazione che attesti la presenza di fattori non imputabili ai dirigenti.

Ad esempio, gli obiettivi che prevedono il rispetto dei tempi per l'adempimento di una procedura accederanno alla valutazione solo se almeno il 90% degli atti sarà rilasciato nei tempi previsti.

In ogni caso il dirigente ha la responsabilità di segnalare al Nucleo di valutazione, tempestivamente, la presenza di eventuali ostacoli non dipendenti dalla sua volontà e che non può rimuovere, che rendano il progetto non attuabile; in tal caso il dirigente può anche proporre una rimodulazione o una sostituzione del progetto.

V Procedure di conciliazione

Il dirigente può sottoscrivere il documento finale per accettazione, anche via e-mail, salvo il caso di osservazioni sulla valutazione, le quali dovranno essere comunicate al Nucleo di valutazione entro 10 giorni dal ricevimento del documento. Spetta al Nucleo di valutazione la decisione definitiva.

VI Il sistema premiale

L'entità del fondo per i dirigenti sarà calcolata dal Servizio Personale e individuata in apposita determina.

Come primo passaggio della procedura, il Servizio Personale dovrà comunicare al Nucleo di valutazione l'entità complessiva della retribuzione di risultato teorica massima di tutti i dirigenti, calcolata secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale e da quanto verrà determinato con apposito Decreto del Presidente.

VII Retribuzione di risultato teorica dei dirigenti

La quota di retribuzione di risultato teorica massima equivale ad una valutazione della performance di 1.000 punti.

La retribuzione di risultato effettiva è proporzionale al punteggio ottenuto.

Il secondo passaggio della procedura, prevede che la retribuzione di risultato teorica massima sia calcolata in modo proporzionale alla percentuale della retribuzione di posizione del singolo dirigente sul totale delle retribuzioni di risultato.

ESEMPIO: Se la retribuzione di risultato teorica massima di tutti i dirigenti, comunicata dal Servizio competente, è pari a 10.000 €, la quota da destinare a tutti i dirigenti sarà proporzionata alla distribuzione della retribuzione di posizione:

DIRIGENTE	RETRIBUZIONE POSIZIONE	DISTRIBUZIONE % RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO TEORICA BASE
A	€ 30.000,00	40,00	€ 4.000,00
B	€ 25.000,00	33,33	€ 3.333,33
C	€ 20.000,00	26,67	€ 2.666,67
TOTALE	€ 75.000,00	100,00	€ 10.000,00

L'interim sarà valorizzato se esercitato per un periodo non inferiore ai 6 mesi di calendario, e la sua retribuzione sarà determinata proporzionalmente al valore della retribuzione di posizione teorica assegnata alla posizione dirigenziale "scoperta" rispetto al totale delle retribuzioni di posizione, all'interno del range di oscillazione tra il 20 e 30%, con effettuazione di arrotondamenti in modo che il minimo sia almeno il 20% e il massimo non superi il 30%. Quindi, con riferimento all'esempio della tabella precedente, la copertura con interim della posizione dirigenziale del Dirigente C comporterebbe una retribuzione per l'interim di €2.666,67, pari al 26,67 del totale delle retribuzioni di risultato.

Invece, la copertura con interim della posizione dirigenziale del Dirigente B comporterebbe una retribuzione per l'interim di € 3.000,00 pari al 30% del totale delle retribuzioni di risultato.

ALLEGATO A)

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione dei dirigenti è determinata sulla base delle competenze professionali e manageriali dimostrate, della capacità di valutazione dei propri collaboratori e della collaborazione, per quanto di competenza, al pieno rispetto di tutti i nuovi adempimenti normativi e agli obblighi normativi. Si porrà particolare attenzione a: controlli interni art. 3 L. 231/2012, Piano triennale trasparenza integrità D. Lgs. 33/2013, Piano triennale prevenzione della corruzione, Controlli / referti Corte dei Conti ed attivazione procedure di gara.

La valutazione sarà realizzata sulla base dei criteri e delle percentuali sotto riportate:

Criterio	%
a. Capacità gestionali	16,67
b. Competenze tecniche	16,67
c. Iniziativa ed innovazione	16,67
d. Valorizzazione e valutazione del personale assegnato	16,67
e. Capacità relazionali	16,67
f. Collaborazione al rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio	16,67

Per ognuno dei criteri sarà definito un punteggio da 4 (valore di eccellenza) a 0 (valore di insufficienza), sulla base delle descrizioni sotto riportate. Per i criteri da 1 a 3 sarà possibile differenziare la valutazione anche con un ulteriore mezzo punto (1 o 1,5; 2 o 2,5; 3 o 3,5).

Capacità gestionali

Fa riferimento alla capacità di programmare, organizzare, controllare, nonché di prendere decisioni tra diverse alternative anche in condizioni di incertezza e complessità, di assumere responsabilità dirette, anche interpretative della normativa. Presuppone un forte orientamento al risultato e al problem solving e all'utente, sia esso interno o esterno.

1 / 1,5	Gestisce ordinariamente. Organizza programma e controlla in modo individuale, coinvolgendo scarsamente collaboratori e superiori, con poca propensione alla delega; decide solo in presenza di informazioni certe; in presenza di situazioni complesse si assume responsabilità dirette solo se sollecitate dai superiori; l'atteggiamento è più propenso all'analisi dei problemi che alla loro soluzione.
2 / 2,5	È attento. Organizza il proprio lavoro predefinendo quali attività possono essere svolte in relazione alle risorse attribuite e informa di eventuali difficoltà nel raggiungere i risultati da raggiungere; struttura le proprie risorse organizzative, anche se con poca propensione alla modifica di processi, procedure e articolazioni di cui è fautore; in situazioni di incertezza analizza e si documenta direttamente, anche con molto dispendio di tempo, ma arriva a prendere una propria decisione; ha attenzione all'utente (interno e/o esterno), ma prende iniziative per migliorare il servizio offerto solo a fronte di un problema o di sollecitazione da parte del superiore.
3 / 3,5	È orientato al risultato. È fortemente orientato alla delega ai collaboratori, ma non sempre riesce a controllarne interamente i risultati; decide con capacità anche in situazioni complesse, anche se a volte tale decisione si rivela non del tutto efficace; è fortemente orientato ai risultati e all'utente, anche se non sempre riesce a presidiare nella propria organizzazione il cambiamento necessario per migliorare i servizi. Porta a compimento gli obiettivi di performance assegnati.

4	<p>Gestisce in modo eccellente il lavoro. È fortemente orientato alla delega ai collaboratori, senza tuttavia perdere il controllo sulle attività di cui è responsabile; in tutte le situazioni decide senza incertezza e assumendosi anche responsabilità dirette; le decisioni prese difficilmente si rivelano errate; a fronte di problemi e di situazioni complesse cerca sempre di proporre una soluzione proattiva, senza porre ostacoli e rallentamenti al raggiungimento del risultato; adotta sempre un atteggiamento volto al soddisfacimento dell'utenza di riferimento (esterna o interna) ed è disposto a modificare tempestivamente e spontaneamente procedure interne e assetti organizzativi che possono migliorare il servizio offerto. Porta a compimento con ottimi risultati gli obiettivi di performance assegnati.</p>
---	---

Competenze tecniche

È l'insieme di conoscenze e capacità connesse all'esercizio efficace del proprio compito all'interno dell'organizzazione. Si tratta sia di competenze disciplinari, sia pluridisciplinari, legate, cioè, alla capacità di comprendere i concetti chiave e le conseguenze di altre discipline, così come dei cambiamenti normativi.

1 / 1,5	<p>Applica le conoscenze acquisite al proprio ambiente di lavoro. Nelle materie fondamentali del proprio settore dimostra di avere, ed applica sul lavoro, un bagaglio di conoscenze ed esperienze sufficientemente ampio e aggiornato.</p>
2 / 2,5	<p>Sviluppa e promuove l'aggiornamento. È informato e padroneggia, nelle materie di cui si occupa ed in quelle contigue, gli aggiornamenti della normativa e le novità nel campo di propria competenza, valutandone le conseguenze per il proprio ed altrui lavoro e gli effetti sugli utenti interni/esterni. Si cura di promuovere occasioni di approfondimento e formazione relativi ai cambiamenti prospettati con i propri collaboratori ed altre aree con cui collabora.</p>
3 / 3,5	<p>Sviluppa e promuove la conoscenza. Ha identificato valide relazioni tra dati complessi provenienti da aree non direttamente collegate al campo di propria competenza e ha utilizzato tali relazioni per affrontare o anticipare problemi relativi alla direzione del proprio ufficio. Ha scritto, anche in team, articoli pubblicati su riviste scientifiche. Promuove la conoscenza per l'organizzazione, dando impulso e organizzando iniziative sistematiche di formazione e aggiornamento dei collaboratori.</p>
4	<p>È considerato un esperto. È considerato un esperto della propria materia, e per questo la sua consulenza è richiesta dai colleghi, dai superiori e dal mondo esterno. Realizza modelli e sistemi che vengono ripresi ed utilizzati da altri. È disponibile a trasferire ad altri tutto quello che sa per risolvere problemi specifici.</p>

Iniziativa e innovazione

L'iniziativa fa riferimento alla capacità di cogliere opportunità, agire rapidamente e con decisione anche in autonomia; proporre e/o attivare modalità di lavoro, idee, soluzioni e/o prevenire problemi. L'innovazione fa riferimento alla disponibilità ad adottare nuove procedure e tecniche, sperimentate da altri, e alla capacità di produrre idee valide ed originali utilizzabili, al fine di sviluppare nuovi prodotti/servizi/attività a beneficio, in particolare, degli utenti interni ed esterni.

1 / 1,5	<p>Affronta le opportunità e i problemi attuali. Riconosce le opportunità presenti e agisce di conseguenza, supera gli ostacoli e affronta i problemi attuali e conosciuti in tempi coerenti con le effettive esigenze, anche se a volte deve essere sollecitato dai propri superiori. Fa cose nuove o migliorative per il proprio ruolo al fine di migliorare la prestazione. Accetta soluzioni già sperimentate da altri.</p>
2 / 2,5	<p>È determinato in situazioni di crisi. Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni di crisi, ad esempio migliorando il livello dei risultati a fronte di nuove richieste, emergenze, cali di produttività. Adatta alla specifica situazione soluzioni innovative già applicate da altri.</p>

3 / 3,5	È proattivo. Riesce a minimizzare i problemi attivandosi spontaneamente, anticipando opportunità e identificando problemi non evidenti ad altri, in particolare riguardanti i servizi per gli utenti. Intraprende azioni per creare opportunità (quali, ad esempio, l'attrazione di progetti che producono nuove entrate per l'Ente) o evitare crisi future. È attento e aggiornato rispetto alle innovazioni sviluppate dai colleghi e dal mondo esterno, e le utilizza per anticipare i problemi. Individua progetti di performance innovativi e li porta a compimento.
4	È innovativo. Coglie sempre opportunità e risolve problemi promuovendo l'introduzione di importanti innovazioni per l'Ente per quanto concerne l'efficacia e qualità dei servizi erogati agli utenti interni ed esterni. Individua progetti di performance innovativi e sfidanti e li porta a compimento.

Valorizzazione e valutazione del personale assegnato

Si riferisce alla capacità di gestione delle risorse umane: orientamento, valutazione, sviluppo ed integrazione delle attività dei componenti del proprio gruppo di lavoro o delle unità operative. La valorizzazione del personale assegnato è direttamente collegata a meccanismi di incentivazione e valutazione: le risorse umane devono essere valutate secondo specifici criteri (esplicitati ad inizio anno), mettendo a confronto gli obiettivi raggiunti rispetto a quelli preventivati (anche questi esplicitati ad inizio anno), arrivando ad una significativa differenziazione dei giudizi, al fine di premiare le buone performance e penalizzare i comportamenti non corretti.

1 / 1,5	Gestisce correttamente. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica con correttezza formale le norme. Non sempre riconosce le possibilità di valorizzazione e di sviluppo del personale assegnato e facilita scarsamente la cooperazione tra i propri collaboratori. Per la gestione dei conflitti richiede sempre l'intervento del Coordinatore d'Area e non si espone personalmente.
2 / 2,5	Gestisce e valuta il personale. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica correttamente le norme, cercando di motivare anche i collaboratori attraverso la differenziazione delle valutazioni e adottando forme di valorizzazione di base. In caso di conflitti tra collaboratori non sempre trova soluzioni adeguate.
3 / 3,5	Motiva il personale. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica correttamente le norme, motiva i collaboratori attraverso la differenziazione delle valutazioni e intraprende azioni per sviluppare, integrare ed orientare le attività i collaboratori. Si espone personalmente per trovare soluzioni in caso di conflitto tra i collaboratori.
4	Motiva e valorizza le capacità del personale. Rispetto alla gestione delle risorse umane, applica correttamente le norme, motiva i collaboratori attraverso la differenziazione delle valutazioni, intraprende azioni per sviluppare ed integrare le attività e motivare i collaboratori, adotta soluzioni concrete per il miglioramento delle loro capacità professionali, disegna percorsi di carriera. Riconosce e valorizza le competenze, anche non immediatamente evidenti, del personale assegnato. In caso di conflitti tra i collaboratori ha forti abilità di mediazione.

Capacità relazionali

Questa ambito di competenze si riferisce alla capacità di comprendere le percezioni, i bisogni e gli atteggiamenti degli altri, nonché alla capacità di esprimersi correttamente nei confronti di collaboratori e superiori e in pubblico, se richiesto; fanno parte di queste competenza anche la propensione alla negoziazione e la leadership.

1 / 1,5	Si rapporta in modo sufficientemente corretto. La comunicazione con i collaboratori e i colleghi è caratterizzata da formalismo o da eccesso di informalità; è attento ai bisogni e gli atteggiamenti degli altri, ma modifica il proprio atteggiamento solo su sollecitazione esterna e/o a fronte di situazioni di conflitto. Si esprime in modo comprensibile solo agli addetti ai lavori e trasferisce il proprio know how solo per quanto strettamente necessario.
---------	--

2 / 2,5	Si relaziona correttamente sia all'interno sia all'esterno. È attento ai bisogni e agli atteggiamenti degli altri e intuisce potenziali situazione di conflitto, che cerca di evitare assumendo un atteggiamento di negoziazione che tuttavia non sempre ha successo; è propenso a trasferire know how, ma la capacità di espressione non sempre lo rende efficace in questa direzione; viene riconosciuto come un leader, ma prevalentemente per gli aspetti di conoscenza e non di per la capacità di gestione.
3 / 3,5	Capisce i collaboratori ed agisce di conseguenza e si relaziona bene con l'esterno. È attento ai bisogni e agli atteggiamenti degli altri e intuisce potenziali situazione di conflitto, che riesce quasi sempre ad evitare assumendo un'efficace atteggiamento di negoziazione; trasferisce spontaneamente know how in modo chiaro e viene riconosciuto come un leader non solo per le sue conoscenza tecniche.
4	È un leader indiscusso. Riesce a prevenire con tempestività ogni situazione di conflitto fornendo soluzioni anche innovative e fuori dall'ordinario che accontentano tutti gli interessi in causa, nonché mettendo insieme e presentando materiali, suggerimenti e soluzioni che colgono l'interesse e l'adesione degli interlocutori; è naturalmente riconosciuto da collaboratori e colleghi come punto di riferimento e come leader per la sua capacità di relazione e di ottenere consenso; è riconosciuto anche per la sua abilità di esprimersi in pubblico.

Collaborazione al rispetto degli adempimenti normativi e degli obblighi di ufficio

Si riferisce all'insieme delle capacità organizzative proprie del ruolo dirigenziale volte a garantire la collaborazione per gli adempimenti relativi ad obblighi di legge e doveri d'ufficio, introdotti dalla recente normativa in materia di Controlli interni art. 3 L.231/2012, Piano triennale trasparenza integrità D. Lgs 33/2013, Piano triennale prevenzione della corruzione, Controlli / referti alla Corte dei Conti e corretta attivazione delle procedure di gara. Fanno parte di queste capacità: l'organizzazione, la diligenza, la precisione, il coordinamento delle risorse umane, il rispetto dei termini assegnati nell'adempiere a quanto richiesto e la disponibilità a dialogare in modo strutturato e continuativo con tutti i soggetti a cui vengono assegnati compiti di controllo.

1 / 1,5	Comportamento sufficiente nei confronti degli adempimenti. È sufficientemente puntuale e collaborativo con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito sufficiente sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Per i dirigenti a cui competono le procedure di gara, attivazione delle procedure di gara, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti.
2 / 2,5	Comportamento corretto nei confronti degli adempimenti. Rispetta in modo corretto i termini e si dimostra collaborativo con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito più che sufficiente sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Ha un atteggiamento costruttivo e dialoga in modo continuativo e strutturato con i soggetti coinvolti nel sistema controlli, trasparenza e anti-corruzione. Per i dirigenti a cui competono le procedure di gara, attivazione delle procedure di gara, in congruo anticipo, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti.

3 / 3,5	<p>Comportamento molto collaborativo nei confronti degli adempimenti. Comportamento consolidato e ricorrente nel costante rispetto dei termini, dimostrando diligenza e precisione nel rapporto con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito buono sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Atteggiamento propositivo e collaborativo con i soggetti coinvolti nel sistema controlli, trasparenza e anti-corruzione, in maniera continuativa e propositiva. Per i dirigenti a cui competono le procedure di gara, puntuale e ben strutturata attivazione delle procedure di gara, almeno 6 mesi prima della scadenza di un contratto, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti</p>
4	<p>Comportamento espresso a livello di eccellenza verso gli adempimenti. Comportamento eccellente, rispetto assoluto dei termini, dimostrando un'ottima preparazione della materia e disponibilità continua nel rapporto con gli uffici di staff nel fornire atti e dati per i nuovi controlli successivi, di gestione, strategico, di qualità dei servizi, per i referti alla Corte dei Conti, per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Esito ottimo sugli atti sottoposti al controllo della legittimità. Atteggiamento più che propositivo e fortemente orientato alla collaborazione con i soggetti coinvolti nel sistema controlli, trasparenza e anti-corruzione. Per i dirigenti a cui competono le procedure di gara, rispetto dei termini per l'attivazione delle gare e perfetto iter procedurale, al fine di evitare le proroghe o gli affidamenti temporanei derivanti dal ritardo dell'Amministrazione nel ricercare nuovi contraenti.</p>



PROVINCIA DI PARMA

Allegato 3)

OGGETTO: METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI APPROVATA CON DECRETI DEL PRESIDENTE N.137 DEL 08/09/2017 E N 197 / 2019 DEL 03/10/2019 – ULTERIORMENTE MODIFICATA CON DECRETO PRESIDENZIALE N. ... DEL ...

Le Province sono state interessate dalla legge di riordino istituzionale n. 56 del 07.04.2014, ma il progetto di riforma costituzionale non ha avuto l'assenso del Paese, e dopo l'esito del Referendum del 4 dicembre 2016, per le Province italiane sta progressivamente iniziando un nuovo percorso.

Il decreto-legge 91/2018 (proroga termini) ha, tra l'altro, disposto l'istituzione, presso la Conferenza unificata, di un tavolo tecnico-politico con il compito di definire le linee guida per una revisione organica della disciplina di Province e Città metropolitane. L'apertura di una specifica sede di confronto per la definizione di una strategia di "revisione organica" costituisce una novità sicuramente interessante che merita di essere seguita con attenzione.

In questo contesto emerge sempre più la funzione di "casa dei comuni" che le Province saranno chiamate a svolgere, con la possibile assunzione di un compito, tra gli altri, di gestione unitaria di importanti servizi oggi svolti a livello comunale, con economie di scala, a servizio dei cittadini e delle imprese.

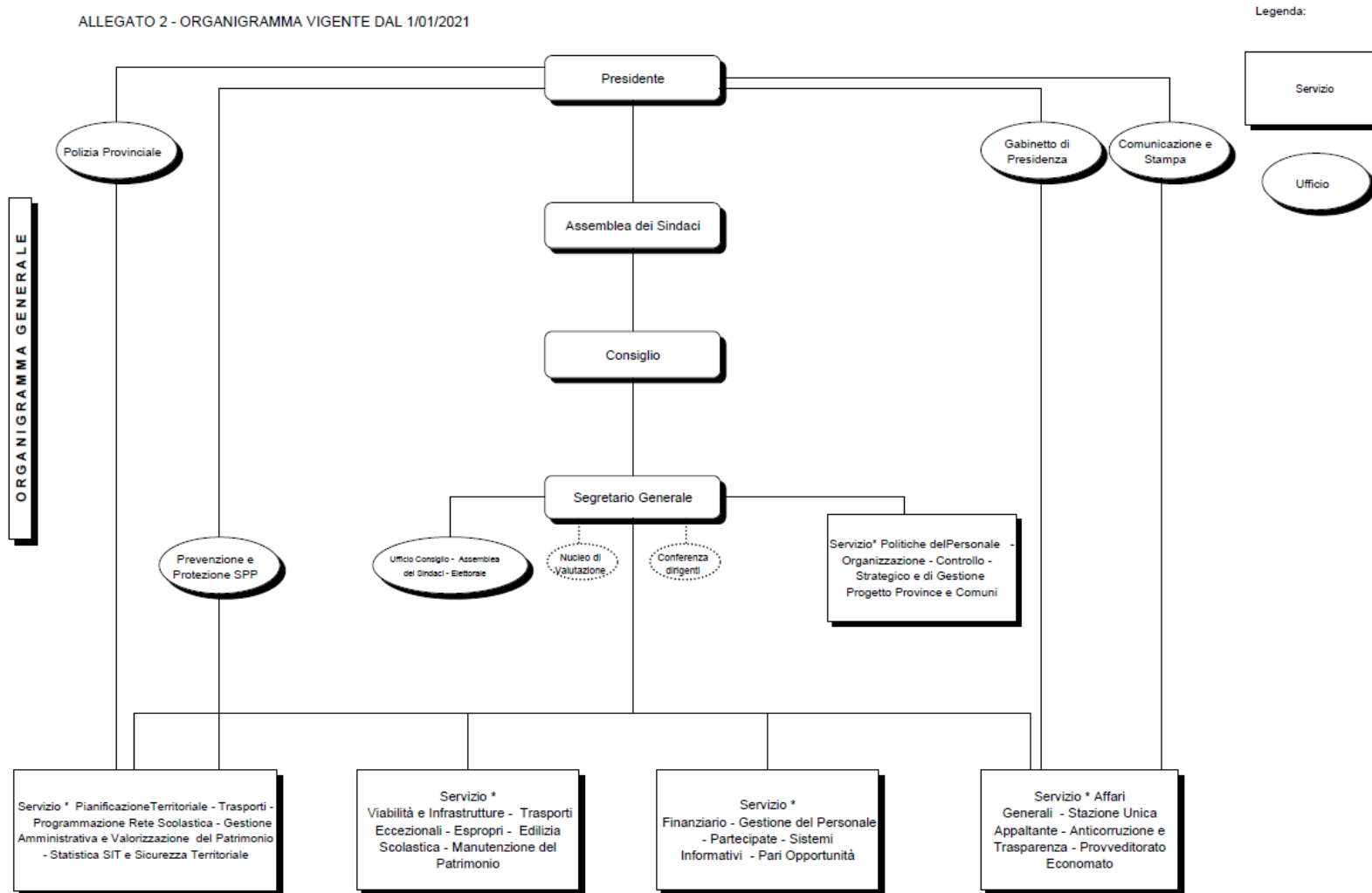
In effetti, il miglioramento della capacità di azione pubblica richiede di sfruttare l'opportunità di concentrare in capo all'ente provinciale compiti di specifico servizio agli enti locali, che sempre più spesso avvertono limiti legati alla propria dimensione organizzativa ed alla complessità delle funzioni esercitate, e d'altra parte sono in via crescente destinatari di regole e vincoli che impongono specifici livelli di aggregazione e di qualificazione per l'esercizio di determinate attività.

Rimangono, naturalmente, le funzioni fondamentali della Provincia che la legge 56/2014 attribuisce: la gestione e manutenzione della rete viaria provinciale, la programmazione della rete scolastica e la gestione dell'edilizia scolastica, la pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, la pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la raccolta ed elaborazione dati e l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali.

Un periodo ormai più che decennale di riduzione della spesa pubblica a livello locale e, soprattutto, di limitate immissioni di personale qualificato nelle amministrazioni locali consegna, unitamente ad un'architettura istituzionale che appare inadeguata, l'evidente esigenza di rafforzare la capacità amministrativa e tecnica delle Province.

La rimozione delle disposizioni straordinarie applicate negli ultimi anni, che avevano permesso di adottare solo bilanci annuali e bloccato le assunzioni, consente ora, secondo le norme ordinarie, una migliore e più efficace pianificazione e gestione delle proprie funzioni, anche attraverso un corposo programma di rafforzamento della dotazione di Personale, che si sta realizzando attraverso l'acquisizione di varie figure professionali.

L'organigramma dell'Ente, approvato con decreto n. 230 del 17711/2020, con decorrenza 01/01/2021, viene sotto rappresentato:



* L'Organizzazione di dettaglio è prevista nella microorganizzazione

Con dispongo del Presidente prot. n°38918 del 3 dicembre 2020 sono stati attribuiti i nuovi incarichi dirigenziali con decorrenza 01/01/2021;

Con decreto del Presidente n°284 del 22 dicembre 2020 è stato approvato il Piano Assegnazione degli Organici ai Servizi, con decorrenza 01/01/2021;

Con determina dirigenziale n° 1645 del 24 dicembre 2020, come previsto dall'art.8 comma 2 del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale dei servizi, sono stati approvati la micro-struttura e il funzionigramma dei Servizi dell'Ente mediante l'aggregazione delle funzioni di pertinenza, nell'ambito degli Uffici, allo scopo di garantirne un'efficienza organizzativa ottimale, con decorrenza 01/01/2021. Con la medesima determina è stato approvato il Piano Assegnazione degli Organici agli Uffici.

Ricordiamo di seguito le principali modifiche che sono avvenute a livello organizzativo nell'Ente:

- sono stati collocati a riposo, con decorrenza 1° agosto 2019, il dott. Sergio Peri – dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale Trasporti Programmazione Rete Scolastica Edilizia Scolastica Patrimonio Sicurezza sul Lavoro e il dott. Gabriele Annoni – dirigente del Servizio Viabilità e Infrastrutture Trasporti Eccezionali Espropri;

- è stato assunto con contratto sottoscritto in data 25 luglio 2019 (Prot. N. 20939 del 25.7.2019) il dirigente del Servizio Affari Generali Stazione Unica Appaltante – Anticorruzione e Trasparenza, dott. Ugo Giudice, con decorrenza dal 1° agosto 2019,

- con determinazione dirigenziale n. 846/2019, è stato disposto – per 4 giorni a settimana, dal 1° agosto al 30 settembre 2019 - il comando in entrata dell'Ing. Gianpaolo Monteverdi, nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia prevista dal giorno 1° ottobre 2019, a seguito della procedura di mobilità tra enti – conclusasi per lo stesso con esito positivo - per la copertura del posto di dirigente del Settore Viabilità ed Infrastrutture indetta con determinazione n. 174/2019;

- con contratto sottoscritto in data 29 agosto 2019 (Prot. n. 23481 del 29 agosto 2019), è stato assunto con decorrenza 1° settembre 2019 il dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale – Trasporti – Programmazione Rete Scolastica – Edilizia Scolastica Patrimonio – Sicurezza sul lavoro, dott. Andrea Ruffini;

Preso atto inoltre che le linee guida del Presidente n°27218 del 17 novembre 2020 prevedono di adeguare la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative alle mutate dimensioni del bilancio triennale e, ove necessari, anche la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali.

Considerato che nell'ambito della riorganizzazione in atto si ritiene opportuno armonizzare la scala di collegamento tra le fasce di punteggio e i diversi valori di retribuzione di posizione collegati, mantenendo indifferenziate le restanti parti.

Occorre, pertanto, rivedere la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali, per renderla più idonea alla nuova configurazione delle responsabilità in capo ad ognuno dei dirigenti, e, conseguentemente, a riconoscere alle posizioni dirigenziali la giusta valorizzazione.

L'art. 27 del CCNL 1998/2001 dell'Area della dirigenza del comparto Regioni-Autonomie Locali prevede che : “Gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.”.....

Il presente metodo di valutazione conferma i seguenti indicatori:

- a) della dimensione ed articolazione della struttura organizzativa, sotto il profilo del numero di posizioni organizzative coordinate e di dipendenti assegnati al Dirigente ;
- b) della complessità organizzativa derivante dal numero di uffici diretti.
- c) dell'entità delle risorse finanziarie assegnate;
- d) della rilevanza interna o esterna delle funzioni assegnate.

Rispetto alla metodologia previgente, su indicazione del Nucleo di Valutazione, con la modifica di cui al presente atto, si e' ritenuto opportuno diminuire il peso dapprima attribuito alle risorse gestite (umane e finanziarie), per evitare di indurre i Dirigenti ad atteggiamenti non necessariamente funzionali al raggiungimento delle strategie dell'Ente, in caso di necessità di spostamento di Personale, esternalizzazione di alcuni servizi o riduzione del budget a disposizione, a favore, invece, di un aumento del peso attribuito ai parametri di impatto sulla collettività interna ed esterna dei servizi gestiti, nel seguente modo(in grassetto le modifiche di cui al presente atto)

A) Numero di figure coordinate e/o dipendenti massimo 100 punti (anziché 200 punti),di cui:

1A) Numero di posizioni organizzative coordinate dal Dirigente massimo 50 punti (anziché 100 punti)

2A) Numero di dipendenti adibiti ai servizi diretti dal Dirigente massimo 50 punti (anzichè 100 punti)

B) Numero di uffici diretti massimo 100 punti (anziché 200 punti)

C) Dimensione economica delle spese gestite massimo 150 punti, (anziché 200 punti) al netto delle partite di giro e assimilate;

D) Rilevanza interna ed esterna delle funzioni assegnate, prevedendo, per la rilevanza esterna dell'attività di erogazione della posizione dirigenziale: max 300 punti (anziché 120 punti) e per la rilevanza interna e/o trasversalità dell'attività e/o attribuzioni di particolari responsabilità previste per legge: max 150 punti (anziché 80 punti)

Per allineare i nuovi criteri di valutazione alla configurazione che l'Ente sta assumendo, è necessario inoltre effettuare le seguenti modifiche:

E) INCARICHI AGGIUNTIVI e/o SERVIZI A FAVORE DEI COMUNI (max 200 punti)

Per tale indicatore occorre sostituire il criterio della funzioni vicarie del Segretario generale con il seguente nuovo criterio da valorizzare: lo svolgimento di incarichi aggiuntivi e/o la progettazione e lo svolgimento di servizi a favore dei Comuni. Il criterio valorizza sia l'attribuzione di incarichi aggiuntivi, quali, ad esempio, l'incarico di Vice segretario in primo ordine, sia l'effettuazione di servizi a favore dei Comuni, quali, in via esemplificativa e non esaustiva:

- Servizio di sicurezza sul lavoro
- servizio di comunicazione- stampa
- servizio di segreteria
- servizio di anticorruzione
- ufficio progettazione
- formazione associata
- servizio di verifica sismica dei progetti di edilizia privata
- servizio di progettazione per predisposizione di studi di fattibilità e di progetti di competenza dei Comuni con particolare riguardo alle opere di difesa del suolo, alle opere stradali e all'edilizia scolastica;
- servizio per il vincolo idrogeologico
- servizio di supporto in materia\ufficio di protezione civile
- SUA per i Comuni
- concorsi unici
- ufficio paghe
- servizio pianificazione e attuazione progetti europei
- servizio informatico
- servizio statistica
- ecc.

L'attribuzione dei punti verrà effettuata, col parere del Nucleo di valutazione, sulla base della complessità, o della responsabilità inerente al servizio o dell'intensità dell'apporto, o del numero dei Comuni per cui viene organizzato il servizio.

F) Ai predetti indicatori, si aggiunge la possibilità, per il Presidente, di attribuire, a sua discrezione, per situazioni collegate alla strategicità di alcune posizioni dirigenziali o alle priorità di funzioni indicate dalle leggi, un massimo di 100 punti. Tali punti sono suddivisibili su più posizioni dirigenziali.

Per ciascuno dei fattori di cui sopra saranno utilizzate per la valutazione le seguenti griglie di riferimento:

1-Numero di figure coordinate e/o dipendenti (massimo 100 punti) di cui:

1A) Numero di posizioni organizzative coordinate dal Dirigente (massimo 50 punti): verranno attribuiti i punti nel seguente modo:

<i>Posizioni organizzative coordinate</i>	<i>Punti</i>
Fino a 2	35
Da 3 a 4	42,5
Oltre 4	50

1B) Numero di dipendenti adibiti ai servizi diretti dal Dirigente (massimo 50 punti): verranno attribuiti i punti nel seguente modo:

<i>Dipendenti</i>	<i>Punti</i>
Fino a 15	35
Da 16 a 30	42,5
Oltre 30	50

2) Numero di uffici diretti (massimo 100 punti): verranno attribuiti i punti nel seguente modo:

<i>Numero uffici</i>	<i>Punti</i>
fino a 3	70
da 4 a 6	85
oltre 6	100

3) *Dimensione economica delle spese gestite massimo 150 punti), al netto delle partite di giro e assimilate: verranno attribuiti i punti nel seguente modo:*

<i>CLASSI DI BILANCIO</i>	<i>Punti</i>
inferiore a 5.000.000 €	105
da 5.000.001 a 20.000.000€	127,5
oltre 20.000.000€	150

4) *Rilevanza interna ed esterna delle funzioni assegnate, prevedendo, per la rilevanza esterna dell'attività di erogazione della posizione dirigenziale: max 300 punti e per la rilevanza interna e/o trasversalità dell'attività e/o attribuzioni di particolari responsabilità previste per legge: max 150 punti*

5) *INCARICHI AGGIUNTIVI E/O SERVIZI A FAVORE DEI COMUNI. Verranno attribuiti massimo 200 punti*

L'attribuzione dei 200 punti verrà effettuata, col parere del Nucleo di valutazione, sulla base della complessità e della responsabilità inerenti l'incarico aggiuntivo, o della responsabilità inerente al servizio o dell'intensità dell'apporto, o del numero dei Comuni per cui viene organizzato il servizio.

6) A DISCREZIONE DEL PRESIDENTE VERRA' ASSEGNATO IL MASSIMO DI 100 PUNTI SUDDIVISIBILI SU PIU' POSIZIONI DIRIGENZIALI.

LA DEFINIZIONE DELLE FASCE RETRIBUTIVE

Il punteggio ottenuto sarà posizionato all'interno delle seguenti fasce retributive, generandosi così il collegamento tra il peso della posizione e la retribuzione di posizione da corrispondere

Scala retribuzione di posizione		
da	a	Retribuzione di posizione
0	599	-
600	620	11.533,17
621	640	14.000
641	660	16.500
661	680	19.000
681	700	21.500
701	720	24.000
721	740	26.500
741	760	29.000
761	780	31.500
781	800	34.000
801	820	36.500
821	840	39.000
841	870	41.000
871	910	43.000
911	1000	45.102,87

Per quanto riguarda la remunerazione degli incarichi ad interim, la medesima viene disciplinata in sede di metodologia di attribuzione della retribuzione di risultato, in osservanza delle norme contrattuali e dell'orientamento ARAN: RAL_76.

PROCEDURA per la pesatura delle posizioni dirigenziali

La pesatura delle posizioni avviene in via ordinaria tutti gli anni ad avvenuta approvazione del PEG.

La pesatura può, altresì, essere effettuata qualora intervengano modificazioni organizzative ritenute particolarmente significative.

L'Ufficio Organizzazione provvede a raccogliere i dati e gli elementi sui quali si basa il processo valutativo e a trasmettere la proposta di pesatura Nucleo di Valutazione.

Dopo aver ricevuto le osservazioni del Nucleo, il Segretario, ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento di organizzazione, trasmette la proposta di pesatura al Presidente per l'approvazione con decreto.



ALLEGATO 4)

METODOLOGIA PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE – DAL 2020

INTRODUZIONE

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001, all'art. 42, ha introdotto un istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti. Il presente Sistema di Valutazione della Performance dei Segretari Comunali e Provinciali tiene conto del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione. Il D.Lgs. 150/2009, in attuazione della delega contenuta nella L. 15/2009, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Ciò premesso, la Provincia ha in essere dal 1/6/2020 una gestione associata del servizio di segreteria generale.

Con deliberazioni :

- di Consiglio provinciale n° 6 del 27 febbraio 2020;
- di Consiglio comunale di Langhirano n° 14 del 5 maggio 2020 è stata decisa la gestione in forma associata della Segreteria generale tra gli Enti medesimi, approvando una bozza di convenzione, che è stata sottoscritta in data 14 maggio 2020.

L'art. 5 della predetta convenzione prevede che:

La retribuzione di risultato, da suddividere, di norma, nella misura di cui al precedente comma (Provincia di Parma:83,33% ,Comune di Langhirano : 16,67%) verrà corrisposta sulla base della metodologia dell'Ente capofila, e a seconda delle risultanze della valutazione dell'attività del Segretario da parte di ognuno dei due enti.

La valutazione dei risultati del Segretario generale è comunicata all'Ente capo-convenzione, che liquiderà il compenso in un importo non superiore al 10 per cento del monte salari dell'anno di riferimento, ripartendolo tra gli enti convenzionati nella misura precedentemente indicata (83,33%-16,67%)

Fino al 31/5/2020, non essendoci nessuna convenzione in essere per la gestione associata, la retribuzione di risultato del Segretario è a carico della Provincia.

L'art. 42 del Contratto collettivo nazionale dei Segretari prevede che sia possibile destinare ai fini di retribuzione di risultato fino al 10% del monte salari riferito al medesimo nell'anno di riferimento; l'effettiva erogazione di tale retribuzione avviene sulla base dei criteri che verranno di seguito illustrati.

In generale, un criterio di particolare importanza è costituito dall'analisi delle prestazioni relative alla funzione del Segretario di consulenza agli Organi politici e ai Responsabili di settore relativamente agli aspetti giuridici connessi all'azione politico-amministrativa dell'Ente.

Infatti, gli obiettivi assegnati al Segretario afferiscono essenzialmente alla sua capacità di essere aggiornato, di risolvere situazioni di particolare complessità giuridica, di essere tempestivo e chiaro nelle risposte, alla capacità di assumersi responsabilità nell'interpretazione delle norme e alla necessaria flessibilità nelle prestazioni lavorative. Nell'ambito della valutazione dei risultati ha quindi rilievo l'obiettivo di tipo essenzialmente comportamentale, orientato a fare in modo che il ruolo di Segretario venga gestito in modo tale da facilitare il funzionamento dell'apparato amministrativo e delle procedure, da stimolare l'Amministrazione nel suo complesso a muoversi con modalità moderne e veloci, pur nel rispetto della normativa.

Al Segretario vengono altresì assegnati obiettivi attinenti alla performance organizzativa e individuali, derivanti da atti di assegnazione da parte del Presidente della Provincia (e del Sindaco) , e/o individuati nei documenti di programmazione dell'Ente, orientati a conseguire un obiettivo/i specifico/i, correlato/i ad un risultato atteso, misurabile/i in termini quantitativi.

1. I criteri di valutazione

E' necessario individuare dei criteri che siano adeguati a valutare l'obiettivo di tipo comportamentale, tenendo conto della peculiarità del ruolo del Segretario.

Vanno inoltre delineati i criteri di valutazione degli obiettivi assegnati, che possono essere di due tipi:

- **obiettivi individuali** inerenti le linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dal Segretario;

- **obiettivi di ente**, cui il Segretario è chiamato, tramite il suo contributo, a concorrere.

La valutazione del Segretario viene espressa in 100esimi dall'Ente che procede alla valutazione.

I criteri sulla base dei quali esprimere la valutazione sono i seguenti:

CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TIPO COMPORTAMENTALE (QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA)

Verranno utilizzati i seguenti indicatori:

- a) aggiornamento e sviluppo della preparazione,
- b) capacità di collocare le conoscenze nel contesto di intervento e/o di individuare soluzioni: problem solving,
- c) tempestività nelle risposte alle richieste con l'adozione di uno spirito collaborativo,
- d) capacità di assumersi responsabilità nell'interpretazione dei problemi e, nell'individuazione delle soluzioni e chiarezza nella formulazione dei pareri,
- e) capacità di agire secondo valori etici e professionali ed in maniera coerente con i valori dell'organizzazione,
- f) correttezza dell'azione amministrativa,
- g) capacità di svolgere il ruolo con il dinamismo richiesto dalla suddivisione della prestazione lavorativa su più enti complessi.

La valutazione di tali indicatori va espressa tenendo conto dei comportamenti lavorativi del Segretario nel corso dell'anno, oggetto di valutazione, rispetto ai principali ambiti di intervento che gli sono assegnati, vale a dire:

1. la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione, giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi politici curandone la verbalizzazione;
3. l'attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di p.o. tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, disposizioni, ecc.), ove non esista il Direttore generale;
4. l'esercizio di ogni altra funzione attribuita al Segretario dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Presidente.

L'art. 99 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano il Segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale e/o provinciale è effettuata da parte del Presidente della Provincia e/o Sindaco. Per il periodo di tempo in cui è vigente la convenzione per la gestione associata, dovendo la valutazione essere effettuata da 2 enti, la valutazione verrà effettuata dal Presidente della Provincia e dal Sindaco del Comune di Langhirano, per quanto riguarda i comportamenti, e dai rispettivi Nuclei di Valutazione per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione sui sette fattori da a) a g) di cui sopra, relativamente ai periodi di rispettivo riferimento, viene espressa dal Presidente della Provincia e dal Sindaco del Comune di Langhirano, i quali, al fine di esprimere la propria valutazione, possono richiedere una relazione al Segretario e informazioni anche ai componenti degli organi politici ovvero ai dirigenti dell'Ente. La valutazione tiene conto del comportamento che il Segretario ha avuto nel corso dell'anno rispetto agli ambiti di intervento di cui sopra.

Tenuto conto che l'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede che agli indicatori della performance organizzativa sia attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, alla valutazione dei comportamenti vengono assegnati 49 punti, e, per ciascun fattore il Presidente esprime un punteggio, secondo questa scala:

Punti	Scala
0	comportamenti non adeguati
4,2	comportamenti sufficienti
5,6	comportamenti adeguati
7	comportamenti ottimi

CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TIPO GESTIONALE AFFIDATI (PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE)

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati verrà misurato sulla base dei relativi indicatori ovvero sulla base di una motivata relazione circa lo sviluppo e il conseguimento dell'obiettivo.

La valutazione complessiva verrà effettuata dal Presidente della Provincia. Ove al momento dell'attribuzione degli obiettivi non sia stato indicato il peso peculiare di ognuno, qualora gli obiettivi assegnati siano più di uno, si presume che la ripartizione dei 51 punti sia in misura uguale tra gli obiettivi medesimi.

2. Procedura di valutazione e collegamento con la retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato per il Segretario per l'anno 2020 è pari al 10% del monte salari del Segretario stesso, per la strategicità degli obiettivi comportamentali e gestionali assegnati e per la gestione associata della Segreteria.

Sulla base dei punteggi assegnati a ciascun fattore di valutazione, viene quindi calcolato il punteggio totale, che potrà arrivare fino a 100 punti. La retribuzione di risultato effettiva è proporzionale al punteggio ottenuto. Nessuna retribuzione verrà corrisposta con un punteggio inferiore a 70 punti.

Dopo aver acquisito la valutazione da parte del Sindaco di Langhirano, la valutazione finale è trasmessa dal Presidente al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni.

Sulle controdeduzioni decide il Presidente in maniera definitiva.

In allegato è presente la scheda di valutazione finale da compilare a cura del Presidente e del Sindaco di Langhirano al termine del periodo oggetto di valutazione.

Per la parte del 2020 in cui non era attiva la convenzione per la gestione associata della Segreteria generale, la presente metodologia è riferita alla sola Provincia.

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot.n.

OGGETTO: Segretario Generale – retribuzione di risultato anno – Valutazione

IL PRESIDENTE/IL SINDACO

Considerata la metodologia di valutazione per il Segretario Generale di cui al Decreto Presidenziale n.....del..... attribuisce i seguenti punteggi ai fattori oggetto di valutazione:

	comportamenti non adeguati=0	comportamenti sufficienti=4,2	comportamenti adeguati=5,6	comportamenti ottimi=7	PUNTEGGIO ASSEGNATO
a-aggiornamento e sviluppo della preparazione					
b-capacità di collocare le conoscenze nel contesto di intervento e/o di individuare soluzioni: problem solving					
c-tempestività nelle risposte alle richieste con l'adozione di uno spirito collaborativo					
d-capacità di assumersi responsabilità nell'interpretazione dei problemi e nell'individuazione delle soluzioni e chiarezza nella formulazione dei pareri					
e-capacità di agire secondo valori etici e professionali ed in maniera coerente con i valori dell'organizzazione					
f-correttezza dell'azione amministrativa					
g-capacità di svolgere il ruolo con il dinamismo richiesto					

OBIETTIVI ASSEGNATI	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI ASSEGNATI
		TOTALE

PUNTEGGIO OTTENUTO NELLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA)	
PUNTEGGIO OTTENUTO NELLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO E DI DIRETTA RESPONSABILITA')	
	TOTALE PUNTEGGIO OTTENUTO

SOMMA TEORICAMENTE ASSEGNABILE AL SEGRETARIO	€
PERCENTUALE DI PREMIO RISPETTO ALLA SOMMA TEORICAMENTE SPETTANTE	
SOMMA DA ASSEGNARE AL SEGRETARIO PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO.....	€

Data

Firma



**PROVINCIA
DI PARMA**

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E
DI GESTIONE - STATISTICA

PARERE di REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. **3629 /2020** ad oggetto:

" 1) MODIFICA PER L'ANNO 2020 DEI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI ADOTTATI RISPETTIVAMENTE CON DECRETI N. 270 DEL 28/11/2019 E N. 304 DEL 16/12/2019 2) DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO E DIRIGENTI ANNO 2020 3) MODIFICA DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI 4) MODIFICA DELLA METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO GENERALE “

ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 29/12/2020

Sottoscritto dal Responsabile
(ALFIERI RITA)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**

SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE -
ECONOMATO - SISTEMI INFORMATIVI

PARERE di REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. **3629 / 2020** ad oggetto:

1) MODIFICA PER L'ANNO 2020 DEI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI ADOTTATI RISPETTIVAMENTE CON DECRETI N. 270 DEL 28/11/2019 E N. 304 DEL 16/12/2019 2) DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO E DIRIGENTI ANNO 2020 3) MODIFICA DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI 4) MODIFICA DELLA METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO GENERALE

ai sensi dell'art. 49, 1 comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

Parma , 29/12/2020

Sottoscritto dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**