



CITTA' DI MODUGNO

(CITTA' METROPOLITANA DI BARI)

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione di G.C.n. 57 del 07/05/2019

PARTE I - CRITERI PER L' ISTITUZIONE E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca delle degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni seguenti, possono essere istituite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina prevista dagli artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018 del comparto "Regioni - Autonomie Locali".

A dette posizioni, caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, secondo le declaratorie dell'art.13, commi 1 e 2 e dell'art.17, commi 1 e 2 del CCNL del 21 maggio 2018, accedono, mediante incarichi a termine revocabili, i dipendenti inquadrati nella categoria D.

L'Ente determina, nel rispetto delle disposizioni seguenti, il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

2 - Area delle Posizioni Organizzative

La Giunta Comunale, sulla scorta di proposta articolata dal Segretario Generale, nel rispetto delle esigenze gestionali dell'Ente, in linea con l'articolazione interna ai Servizi, in coerenza con gli strumenti di programmazione gestionale annuale, definisce l'articolazione dell'Area delle Posizioni Organizzative.

Sino alla data di assunzione di tali atti di programmazione, si intende confermata l'articolazione vigente nell'anno precedente.

L'ammontare delle risorse destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative è demandata alla Giunta Comunale in relazione alle disponibilità di bilancio.

Ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione per ciascun incarico di posizione organizzativa, nonché ai fini della valutazione ed eventuale riconoscimento della retribuzione di risultato, troveranno applicazione i criteri di graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative, di cui agli allegati "A" e "B".

L'organo competente alla graduazione delle Posizioni Organizzative ed alla valutazione della *performance* delle stesse è l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che si avvale dell'assistenza del Segretario Generale. La graduazione è condotta ogni qualvolta si verificano mutamenti nell'assetto organizzativo dell'Ente (Macrostruttura organizzativa). A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale sulla base degli obiettivi di *performance* assegnati alle singole P.O.

La proposta di graduazione delle P.O. e di valutazione della *performance* delle stesse dell'Organismo Indipendente di Valutazione, viene sottoposta al Sindaco. Il Sindaco potrà, confermare la graduazione delle P.O. dando corso all'adozione di apposito decreto di incarico, ovvero se lo ritenga opportuno, proporre, entro il termine di cinque giorni dalla presentazione, eventuali modifiche alla graduazione. L'OIV, entro i successivi cinque giorni, valuta le indicazioni del Sindaco e provvede alla definizione finale della proposta. Alla stessa stregua, il Sindaco potrà confermare la valutazione della *performance* delle P.O. ovvero proporre all'OIV eventuali modifiche nei medesimi termini di cui sopra.

Della graduazione delle Posizioni Organizzative e della valutazione della *performance* delle stesse, la Giunta Comunale prende atto con propria deliberazione.

3 - Requisiti per l'attribuzione degli incarichi

I titolari di Posizione organizzativa (P.O.) e di Alta Professionalità (A.P.), sono individuati tramite decreto sindacale ai sensi e per gli effetti degli artt.50 e 109 del D.Lgs. n.267/00, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) funzioni ed attività da svolgere;
- b) natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

Il Sindaco, in base ai criteri di cui al precedente capoverso, individua motivatamente mediante proprio atto, i dipendenti inquadrati nella categoria D, cui conferisce l'incarico di titolare di posizione organizzativa.

4 - Funzioni e competenza delle posizioni organizzative

L'incarico comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle risorse umane assegnate;
- b) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate (PEG);
- c) il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- d) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa;
- e) l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità.

5 - Conferimento, durata, rinnovo, revoca dell'incarico

Il Sindaco conferisce con proprio atto gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria "D" dipendente in servizio, in possesso dei requisiti individuati ai punti precedenti.

L'incarico è attribuito per un periodo minimo di un anno, ha una durata massima pari a tre anni ed è rinnovabile.

Il personale inquadrato nella categoria "D" presenta la propria candidatura a ricoprire l'incarico di P.O./A.P. attraverso la consegna del proprio *curriculum* formativo professionale di cui il Sindaco tiene conto per il conferimento dell'incarico. Il Sindaco, comunque, ha facoltà di avviare una procedura selettiva interna per la selezione e per la verifica dei requisiti posseduti dai candidati.

In tal caso sarà coadiuvato dal Segretario Generale.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dal Sindaco con atto motivato, per le seguenti cause:

1. intervenuti mutamenti organizzativi;
2. risultati negativi oggetto di specifico accertamento.
3. valutazione non positiva da parte dell'OIV.

L'atto di revoca comporta:

1. la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa con contestuale riassegnazione alle funzioni nella categoria e del profilo di appartenenza;
2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
3. l'attribuzione della indennità di risultato esclusivamente per gli obiettivi raggiunti sino al momento della revoca.

Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito, assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

6 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui all'presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;

b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale da competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

– gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;

– i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;

– i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dell'articolo 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n. 446/1997;

- i compensi incentivanti previsti ai sensi dell'art.1 comma 1091 L.n.145/2018;

– i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

7- Orario di lavoro

Al dipendente incaricato della posizione organizzativa o di alta professionalità, è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di *full time* da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa sia a *part time* lo stesso deve garantire le ore minime riferite al *part time* stesso. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

Nel caso in cui il titolare di Posizione Organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

I titolari di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

8 - Incarichi per Alte professionalità

Nell'Ente possono essere individuate in linea con i criteri generali contenuti nell'art. 13, c.1 lett. b) del CCNL del 21 maggio 2018, posizioni organizzative che valorizzano le alte professionalità (A.P.) del personale dipendente della categoria D.

L'introduzione di posizioni di alta professionalità è conseguente alla identificazione di posizioni, strategiche per lo sviluppo dell'Ente, che rispondono di risultati per il cui conseguimento siano richieste:

- alta competenza tecnica;
- competenze di integrazione con l'interno;
- coordinamento di apporti lavorativi sia interni che esterni.

9 - Contenuto dell'incarico per alte professionalità

L'incarico comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali o percorsi di carriera contrassegnati dall'acquisizione di elevati livelli di specializzazione, accertati e certificati dai sistemi di controllo interno, acquisiti sulla base di un'esperienza pluriennale nello specifico ambito richiesto (art.13, c.1 lett.b) CCNL 21 maggio 2018).

Ai sensi dell'art. 10 – comma 2 – del CCNL 22.01.2004, gli incarichi sono conferiti per valorizzare gli specialisti portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizione ad albi professionali.

10 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico per le Alte professionalità

Per il conferimento dell'incarico si tiene conto dei seguenti requisiti:

1. configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione del Comune;
2. complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
3. requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativi attinenti o equiparabili;
4. inquadramento nella categoria D;
5. attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
6. esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese (accertata e certificata dai sistemi di controllo interni) di un congruo numero di anni nello specifico ambito richiesto.

11 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per Servizi in convenzione con altri Enti

E' facoltà dell'ente convenzionare Servizi di P.O. con altre Amministrazioni. In tal caso la retribuzione di posizione assegnata potrà essere maggiorata nel limite del 30% della retribuzione percepita ai sensi dell'art.17, c.6 del CCNL del 21 maggio 2018.

Resta inteso che sia la retribuzione di posizione che quella di risultato saranno suddivise tra gli enti in funzione delle ore di lavoro settimanali rese dal dipendente sulla base delle ore convenzionate, ovvero 36 ore. I sindaci di ciascun Ente, previo accordo, definiscono nei rispettivi decreti l'ammontare della retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto si andrà a stabilire nella convenzione.

12 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa *ad interim* – art.15, c.6 CCNL del 21 maggio 2018

Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa, di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*. Nella definizione delle citate percentuali, si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il sistema di valutazione prevede l'individuazione di CRITERI che a loro volta si scompongono in fattori e indicatori e punteggi di indicatori.

I criteri individuati sono:

Posizioni organizzative - art.13, c.1 lettera a)

CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	PESO %
Collocazione nella struttura	60	26,09
Complessità organizzativa	90	39,13
Responsabilità	80	34,78
TOTALI	230	100,00

Posizioni organizzative - art.13, c.1 lettera b)

CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	PESO %
Collocazione nella struttura	90	39,13
Complessità organizzativa	50	21,74
Responsabilità	90	39,13
TOTALI	230	100,00

Il punteggio minimo attribuibile è pari a 65; il punteggio massimo è pari a 230. I punteggi minimo e massimo corrispondono pertanto alla misura minima e massima attribuibile per P.O. – A.P., così come segue:

65	€ 5.000,00
230	€ 16.000,00

Il punteggio eccedente a 65 determina l'attribuzione di una retribuzione determinata con parametro scalare, come segue:

punti	Misura retribuzione
65	€ 5.000,00
da 70 a 90	€ 6.500,00
da 95 a 115	€ 8.000,00
da 120 a 140	€ 9.500,00
da 145 a 165	€ 11.000,00
da 165 a 185	€ 12.500,00
da 190 a 210	€ 14.000,00
da 215 a 225	€ 15.500,00
230	€ 16.000,00

Resta inteso che qualora l'importo per la retribuzione delle retribuzioni di P.O. – A.P., stanziato in bilancio, in relazione anche al numero dei Servizi individuato dalla Giunta, non sia sufficiente a compensare gli importi della precedente tabella, gli stessi, ad eccezione del valore minimo di € 5.000,00, saranno riproporzionati in riduzione, moltiplicando il valore per il rateo: $\text{IMPORTO STANZIATO TOTALE} / \text{IMPORTO TEORICO TOTALE}$.

Di seguito si riportano le tabelle contenenti, per ognuno dei CRITERI suddetti: 1. *Collocazione nella struttura*; 2. *Complessità organizzativa*; 3. *Responsabilità*, la scomposizione in FATTORI e INDICATORI a cui sono associati punteggi diversi, anche in relazione alla tipologia dell'incarico ("A": Posizione Organizzative ex art.13, c.1 lett. a); "B": Posizione Organizzative ex art.13, c.1 lett.b), c.d. Alta Professionalità). Il punteggio riportato rappresenta, per ciascuno degli indicatori, il valore massimo attribuibile.

Criteria di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori Posizioni A/B
1. Collocazione nella struttura	1.1 Rilevanza delle funzioni <i>Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite.</i>	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi sostanzialmente omogenei	5/10
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei	10/20
		La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea	
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi di natura eterogenea	20/30
	1.2 Rilevanza strategica della posizione <i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente. Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti: Bilancio di previsione e consuntivo; Documento Unico di Programmazione; Programmazione del fabbisogno del personale; Programmazione triennale e annuale dei LL.PP.; Atti di pianificazione urbanistica e territoriale; Piano di protezione civile; Piano commerciale generale; P.S.Z.; Statuto.</i>	Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente	5/10
		Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente	10/20
		È responsabile di istruttoria di atti strategici per l'Ente	20/30
	1.3 Conoscenze tecnico/professionali <i>Definisce la formazione scolastica e l'esperienza necessaria per ricoprire il ruolo.</i>	Conoscenze di base (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative)	5/10
		Conoscenze di base, specialistiche ed omogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	10/20
		Conoscenze di base, specialistiche ed eterogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	20/30

Criteria di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori Posizioni A/B
2. Complessità organizzativa	2.1 Risorse umane <i>Definisce la quantità di risorse umane coordinate direttamente</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (fino a 5 unità)	5/1
		La posizione gestisce un numero superiore a 5 e fino a 15 unità	10/3
		La posizione gestisce un numero superiore a 15	20/5
	2.2 Risorse strumentali <i>Definisce la quantità e la qualità di risorse strumentali a disposizione</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse strumentali (uffici, attrezzature d'ufficio)	5/1
		La posizione gestisce un numero elevato di risorse strumentali (Uffici, attrezzature d'ufficio, impianti, mezzi ed automezzi, immobili)	10/5
	2.3 Risorse finanziarie <i>Definisce la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione compresa anche la spesa di parte corrente</i>	La posizione gestisce un valore limitato di risorse finanziarie (in termini di spesa più entrate fino ad un massimo di € 1.000.000,00)	5/1
		La posizione gestisce un valore non elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa più entrate da oltre € 1.000.000,00 e fino a 5.000.000,00)	10/3
		La posizione gestisce un valore elevato di risorse finanziarie (in termini di spesa più entrate oltre € 5.000.000,00)	20/5
	2.4 Sistema delle relazioni <i>Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno dell'Ente: Consiglio comunale, Commissioni comunali, Sindaco, Giunta comunale, Assessori, Segretario generale, Collegio dei revisori dei conti, Nucleo di valutazione, altre tipologie di commissioni che all'esterno dell'Ente: Stato, Prefettura, Regione, provincia, Altri Enti del settore pubblico, Commissioni tributarie, Sindacati, Cittadini, Aziende e società partecipate, Tesoreria dell'Ente, Istituti di credito, Fornitori dell'Ente.</i>	La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono non numerosi, coinvolgono un numero limitato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate	5/3
		La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate	10/5
		La posizione opera entro un sistema di relazioni prevalentemente interno o esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono normalmente procedure consolidate ma richiedono una gestione flessibile "ad hoc"	15/10
		La posizione opera entro un sistema di relazioni sia interno che esterno all'Ente e circoscritto all'ambito funzionale: i rapporti sono numerosi, coinvolgono un numero elevato di interlocutori e seguono raramente procedure consolidate e una gestione flessibile	20/15
	2.5 Tipologia dei processi <i>Definisce il livello di standardizzazione ed il grado di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione</i>	La posizione opera prevalentemente con processi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ standardizzati o regolamentati ▪ programmabili ▪ non sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza 	5/5
		La posizione opera prevalentemente con processi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ standardizzati o regolamentati ▪ programmabili ma anche con alcuni processi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ variabili ▪ non facilmente programmabili ▪ sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza 	10/10
		La posizione opera prevalentemente con processi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ variabili ▪ non ripetitivi o unici ▪ nonprogrammabili ▪ sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza 	20/20

Ai fini della assegnazione del punteggio di cui al fattore 2.1 (Risorse umane) il personale a tempo determinato viene valutato pari ad una unità lavorativa solo in caso di contratto superiore a mesi 6 continuativi al momento in cui si effettua la graduazione.

Criteri di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori Posizioni A/B
3. Responsabilità	3.1 Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale <i>Prende in esame i limiti e i livelli di responsabilità derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione</i>	La posizione opera con limitata autonomia nell'ambito di precise direttive politiche entro un ben definito quadro normativo e procedurale	5
		La posizione opera con ampia autonomia nell'ambito di precise direttive politiche che richiedono interpretazioni e consentono una limitata flessibilità di scelta entro un complesso quadro normativo e procedurale	10
		La posizione opera con assoluta autonomia nell'ambito di direttive politiche (indirizzi e linee guida) che richiedono interpretazioni e consentono una ampia flessibilità di scelta entro un ampio quadro normativo e procedurale	20
	3.2 Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività <i>Definisce il grado di responsabilità determinato dagli elementi caratteristici dell'attività della posizione</i>	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo ed interviene direttamente sui processi operativi	5/10
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed interviene direttamente su alcuni processi di programmazione e di controllo e sulla gestione di alcune risorse dell'Ente	10/20
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto direzionale amministrativo/tecnico/specialistica ed innovativo ed interviene fortemente sui processi di programmazione e sui risultati dell'intero Ente	20/30
	3.3 Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza <i>Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione</i>	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti interni. La qualità dei servizi ha impatto interno all'Ente	10/3
		La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a fasce di utenti esterni. La qualità dei servizi ha impatto esterno solo su specifici settori della città	15/5
		La posizione svolge attività o eroga servizi esterni che coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o nella sua grande maggioranza. La qualità dei servizi ha impatto su ampi settori della città ed è costante osservazione e valutazione da parte dei cittadini	20/10
	3.4 Responsabilità derivante dalla funzione assolta dalla Posizione organizzativa <i>Definisce il grado di responsabilità derivante dalla assunzione della funzione ricoperta e da particolari norme di legge o regolamenti o dalla rilevanza strategica di adempimenti per la funzionalità globale dell'Ente</i>	Alla posizione sono attribuite responsabilità rivenienti solo dalla assunzione della funzione "direzionale"	5/10
		Alla posizione sono attribuite responsabilità rivenienti oltre che dalla assunzione della funzione "direzionale" anche da attività finalizzate alla formulazione di provvedimenti strategici necessari alla funzionalità globale dell'Ente	15/20
		Funzioni assegnate alla posizione da particolari o specifiche norme di legge o regolamenti	20/30

PARTE II - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Premesse

L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, disciplina le modalità per la creazione nell'Ente di un sistema di misurazione e valutazione della *performance*. L'art. 8 del medesimo decreto prevede gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, mentre l'art. 9 quelli della *performance* individuale.

2. Ambiti di valutazione

La valutazione della *performance* individuale dei responsabili di servizi riguarda sia il "risultato ottenuto" in relazione agli obiettivi assegnati, sia le competenze professionali espresse. Gli incaricati di P.O./A.P., in quanto responsabili di una unità organizzativa in posizione di autonomia, sono valutati in riferimento ai seguenti ambiti:

- a) indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- e) attuazione attività di prevenzione della corruzione.

3. Valutazione della *performance* della Unità Organizzativa di diretta responsabilità (peso: 60%)

La valutazione delle *performance* dei servizi dell'ente avviene tramite la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività comprese nel PEG unificato al PDO dichiarato nelle rendicontazioni di ogni incaricato. Nel corso dell'esercizio, ci sarà una valutazione in itinere dell'attività da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Gli obiettivi assegnati sono valutati tramite la rendicontazione sulla realizzazione degli stessi che ogni incaricato di P.O./A.P. è tenuto a presentare secondo gli schemi di relazione (allegato sub A) e di stato di avanzamento (allegato sub B). La valutazione degli obiettivi costituisce il 60% della valutazione complessiva.

4. Valutazione del contributo assicurato alla *performance* di tutto l'ente (peso: 20%).

Il contributo individuale che ogni responsabile di P.O./A.P. apporta alla *performance* di tutto l'ente costituisce il primo livello della valutazione organizzativa, riferita all'ente nel suo complesso, che implica la definizione di indicatori e *standard* di qualità che riguardano l'organizzazione generale. L'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, dà indicazioni in merito al contenuto di tale ambito valutativo. La valutazione della *performance* organizzativa è misurata tramite gli indicatori riportati nella scheda allegata sub C) relativi a:

- a) attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG unificato al PDO, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*);
- c) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi (*);
- d) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Ciascuno dei Responsabili incaricati di P.O./A.P. compilerà la scheda C) descrivendo le azioni poste in essere in relazione ai vari elementi evidenziati per la valutazione del contributo individuale. La valutazione del contributo individuale alla *performance* di tutto l'Ente, costituisce il 20% della valutazione complessiva.

(*) Si valuterà l'impegno e le azioni del Responsabile poste in essere per l'attuazione di tali elementi qualora, avviate tali iniziative ed azioni, si riscontrasse scarsa partecipazione dell'utenza, ad esempio, nella compilazione degli appositi questionari, ecc.

SCHEDA C) - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE

Elenco delle competenze	Azioni intraprese ai fini del miglioramento della <i>performance</i> organizzativa dell'Ente
Attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG e nel PDO, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti	
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi	
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi	
Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
VALUTAZIONE	

La scala di valutazione utilizzata è articolata sulla base della graduazione dell'ampiezza del contributo apportato, la quale è determinata anche dalla posizione e dal ruolo rivestiti dal titolare di P.O./A.P. valutato.

La scala di valutazione associata prevede un punteggio che varia da 0 a 20 punti, articolato su quattro gradi di giudizio.

Contributo individuale di rilievo anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	VALUTAZIONE A	PUNTI 16-20
Contributo individuale ampio anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	VALUTAZIONE B	PUNTI 11-15
Contributo individuale discreto anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	VALUTAZIONE C	PUNTI 6- 10
Contributo individuale poco significativo anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	VALUTAZIONE D	PUNTI 0- 5

Il punteggio complessivo ottenuto deve essere calcolato come media dei singoli punteggi ottenuti, attribuendo ad ogni elemento delle competenze un punteggio da 0 a 20.

5. Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi (peso: 10%)

La terza area nell'ambito della scheda per la valutazione dei responsabili riguarda i fattori connessi alle competenze professionali e manageriali dimostrate, con riferimento anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Tale valutazione ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati.

Nella scheda D) seguente sono riportati i fattori di valutazione delle competenze. La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi costituisce il 10% della valutazione complessiva.

SCHEDA D) – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Elenco delle competenze	VALUTAZIONE ASSEGNATA	PUNTEGGIO PARZIALE
Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale		
Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione		
Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente		
Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura		
Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione		
Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo		
Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati - Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna		
Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti assegnati, promuovendo il miglioramento del clima organizzativo e della produttività		
Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori		
Capacità di promuovere la qualità dei servizi resi, con particolare riferimento alla introduzione di metodologie di <i>Customersatisfaction</i> interne ed esterne all'Ente		
MEDIA PUNTEGGI		

Media dei punteggi ottenuti = punteggio totale / numero dei fattori

Per ogni fattore il valutatore esprime un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione. In maniera analoga alla precedente scala di giudizio, anche questa scala è articolata su quattro gradi di valutazione, a cui corrispondono punteggi che variano da 0 a 10 punti.

Scala di valutazione

OTTIMA	VALUTAZIONE A	PUNTI 9 - 10
BUONA	VALUTAZIONE B	PUNTI 6 - 8
SUFFICIENTE	VALUTAZIONE C	PUNTI 3 - 5
POCO SIGNIFICATIVO	VALUTAZIONE D	PUNTI 0 - 2

Il punteggio complessivo ottenuto deve essere calcolato come media dei singoli punteggi ottenuti, attribuendo ad ogni elemento delle competenze un punteggio da 0 a 10.

In riferimento ai seguenti fattori di valutazione:

- Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale
- Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione
- Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura
- Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione
- Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo
- Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati - Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna
- Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti assegnati, promuovendo il miglioramento del clima organizzativo e della produttività

al fine di determinare il valore più corretto da attribuire, l'OIV potrà porre in essere le seguenti azioni:

- sentire il Segretario comunale e/o gli altri Responsabili dei Servizi;
- proporre scheda di autovalutazione da parte del Responsabile;
- proporre valutazione (in forma anonima) del Responsabile da parte del personale assegnato allo stesso;
- valutare il Responsabile anche considerando le risultanze dell'apposita sezione del questionario sul "Benessere organizzativo".

6. Azioni/Obiettivi di prevenzione della corruzione (peso: 10%)

Infine ultima componente della valutazione è quella riguardante le azioni/obiettivi posti in essere per la prevenzione della corruzione in relazione a quanto previsto nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PCPCT) relativo al triennio di riferimento.

L'OIV deve trarre le informazioni richieste dal *report* che dovrà essere prodotto dai Responsabili di P.O./A.P. e completare la scheda E).

SCHEDA E) – PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DELLE AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

AZIONI/OBIETTIVI	ATTIVITA' ATTUATE	PUNTEGGIO PARZIALE
TRASPARENZA		
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI		
RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DEI PROCEDIMENTI E MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		
RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE		
DIVIETO GENERALIZZATO DI PROROGA DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE		
ROTAZIONE DEI DIPENDENTI (**)		
DEFINIZIONE MOTIVATA DEI REQUISITI IN CONFORMITA' AGLI ORIENTAMENTI ANAC E GIURISPRUDENZIALI		
PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDE OPERATIVE E ADOZIONE DI PROCEDURE STANDARDIZZATE (SCHEMI TIPO)		
valutazione		

(**) Tale elemento non sarà valutabile qualora sussistono oggettive, comprovate e documentate condizioni che rendano impossibile o inefficace la rotazione del personale (ad esempio: carenza estrema di personale assegnato o assenza di personale assegnato al Servizio).

Per ogni fattore il valutatore esprime un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione. In maniera analoga alla precedente scala di giudizio, anche questa scala è articolata su quattro gradi di valutazione, a cui corrispondono punteggi che variano da 0 a 10 punti.

Scala di valutazione

OTTIMA	VALUTAZIONE A	PUNTI 9 - 10
BUONA	VALUTAZIONE B	PUNTI 6 - 8
SUFFICIENTE	VALUTAZIONE C	PUNTI 3 - 5
POCO SIGNIFICATIVO	VALUTAZIONE D	PUNTI 0 - 2

Il punteggio complessivo ottenuto deve essere calcolato come media dei singoli punteggi ottenuti, attribuendo ad ogni elemento delle competenze un punteggio da 0 a 10.

La valutazione delle azioni per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituisce il 10% della valutazione complessiva.

7. Procedimento di valutazione

Tramite l'approvazione del PEG, unificato al PdO (Piano dettagliato degli Obiettivi) e al Piano delle *Performance*, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi, necessari alla valutazione, ai titolari di P.O./A.P. dopo che gli stessi sono stati individuati e negoziati di concerto con ciascun responsabile. Gli obiettivi devono almeno contenere la descrizione, l'indicatore temporale e gli indicatori di risultato e descritti mediante l'utilizzo di apposite schede (allegato sub A) e allegato sub B)) approvato in seno al Piano delle *Performance*. I predetti obiettivi devono essere necessariamente correlati all'attività strategica definita nel PIANO DELLE *PERFORMANCE* e ordinaria definita nel PEG, unificato al PdO.

Nelle more e fino all'approvazione del PEG e unificato al PdO il Responsabile di Settore, titolare della P.O./A.P. persegue obiettivi di natura ordinaria.

Il titolare di P.O./A.P. redige, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione (come da schemi allegati sub A) e sub B)) sull'attività in generale svolta e sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. La relazione deve contenere, altresì eventuali criticità e problemi riscontrati durante l'anno e le soluzioni poste in essere.

L'OIV dovrà certificare lo stato di attuazione degli obiettivi ed effettuare la valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione potrà, in corrispondenza di obiettivi non raggiunti o soloparzialmente raggiunti per cause esterne o leve operative non sotto il controllo del Responsabile di Servizio valutato, decidere di escludere tale obiettivo dalla valutazione, riparametrando il peso degli altri obiettivi assegnati allo stesso titolare di Posizione Organizzativa. A tal fine il Responsabile di P.O./A.P. deve tempestivamente comunicare all'OIV la difficoltà oggettiva che si è verificata e che impedisce di fatto il raggiungimento di uno o più tra gli obiettivi assegnati. L'OIV, tenendo conto dei termini, potrà assegnare altri obiettivi sostitutivi.

Nel corso dell'anno vi saranno incontri tra l'OIV e i Responsabili di P.O./A.P., in cui si effettua un monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e si pongono in essere opportune azioni correttive per superare le eventuali difficoltà incontrate nel corretto svolgimento dell'attività lavorativa e nel rispetto degli standard individuati. La verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi costituisce il momento istituzionalmente dedicato alla formalizzazione delle azioni correttive rese eventualmente necessarie.

7.1 Garanzia del contraddittorio – Procedura di conciliazione

Il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione della proposta di giudizio da parte dell'O.I.V. che viene trasmessa agli interessati per il tramite del Segretario Generale; in caso di definizione di un giudizio non condiviso, l'organismo acquisisce in contraddittorio le valutazioni del Responsabile interessato che ne ha fatto istanza entro 15 giorni successivi, secondo quanto previsto dai contratti collettivi. L'OIV si esprime entro i successivi dieci giorni.

La proposta di valutazione finale è trasmessa al Segretario Generale che comunica ai titolari di posizione organizzativa le determinazioni assunte dall'O.I.V. Al termine dell'istruttoria effettuata come innanzi, l'OIV trasmette i verbali di proposta di valutazione alla Giunta Comunale, che effettua l'approvazione definitiva della valutazione ed emanda al responsabile del servizio di gestione del personale il provvedimento per la liquidazione della retribuzione di risultato ai singoli titolari di posizione organizzativa.

8. Determinazione della retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato, stabilita nella misura del 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste, è attribuita agli incaricati di P.O./A.P. utilizzando le risorse a tal fine annualmente determinate nell'ambito delle somme disponibili nel bilancio dell'ente, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale vigente. L'art.15 al comma 4 del CCNL del 21 maggio 2018 stabilisce che: "4. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento."

Pertanto, la percentuale stabilita nel 25% (valore: X%) per il punteggio complessivo conseguito dall'incaricato di P.O./A.P., a seguito del processo di valutazione annuale, costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle capacità/competenze, darà luogo alla retribuzione di risultato accantonato in bilancio, determinata in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione attribuita, secondo la seguente tabella:

posizioni organizzative art.13, c.1 lettera a)

punteggio inferiore a 50	Avvio procedura per la revoca incarico
Da 50 a 60 punti	0 x X%
Da 61 a 65 punti	15 x X%
Da 66 a 70 punti	30 x X%
Da 71 a 75 punti	45 x X%
Da 76 a 80 punti	60 x X%
Da 81 a 85 punti	70 x X%
Da 86 a 90 punti	80 x X%
Da 91 a 95 punti	90 x X%
Da 96 a 100 punti	100 x X%

posizioni organizzative art.13, c.1 lettere b)

punteggio inferiore a 50	Avvio procedura per la revoca incarico
Da 50 a 60 punti	0 x X%
Da 61 a 65 punti	15 x X%
Da 66 a 70 punti	30 x X%
Da 71 a 75 punti	45 x X%
Da 76 a 80 punti	60 x X%
Da 81 a 85 punti	70 x X%
Da 86 a 90 punti	80 x X%
Da 91 a 95 punti	90 x X%
Da 96 a 100 punti	100 x X%

La retribuzione di risultato valorizza esclusivamente obiettivi e risultati che non siano già valorizzati con altri trattamenti retributivi

accessori. In merito alla correlazione tra compensi di cui all'art.18, comma 1, lett. h) del CCNL del 21 maggio 2018, previsti da specifiche norme di legge, e la retribuzione di risultato del titolare di posizione organizzativa e/o alta professionalità, si applica quanto stabilito dal Contratto decentrato integrativo.

9. Misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza

L'art. 13 "Modifiche all'articolo 19 del decreto legislativo n. 150 del 2009" del D.Lgs.n.74 del 25 maggio 2017 ha introdotto l'art.19 bis al D.Lgs.n.150, prevedendo la partecipazione dei cittadini e di altri utenti finali 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". Si è previsto che:

"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)."

A tal fine nel precedente paragrafo 4. "Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente" sono stati previsti due specifici fattori di valutazione della performance dei Responsabili di P.O. tramite cui misurare il grado di soddisfazione dell'utenza:

- a) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;*
- b) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.*



Città di Modugno

Piano della *Performance* ...

Relazione per l'esercizio finanziario ...

Responsabile del SERVIZIO _____ - P.O. _____

Periodo: 01 gennaio ... - 31 dicembre ...

(Allegato A – Parte II) – schema di relazione per valutazione *Performance*)

- *deliberazione G.C. n. ... del ... – approvazione piano esecutivo di gestione dell'esercizio ...;*
- *deliberazione G.C. n. ... del ... approvazione schede obiettivo e loro pesatura.*

SCHEDA RIEPILOGATIVA			
n. ob.	obiettivo	Percentuale di attuazione	
		Durata mesi	...
1		...,00%	
2		...,00%	
3		...,00%	
4		...,00%	
5		...,00%	
6		...,00%	
7		...,00%	
8		...,00%	

Si allegano le schede compilate per ogni obiettivo assegnato.

2. Considerazioni finali sull'attività del Servizio

...

Data: _____

Firma del Responsabile

COMUNE DI MODUGNO			
PIANO DELLA <i>PERFORMANCE</i> - triennio ...			
Piano Esecutivo di Gestione - esercizio ...			
N. ...	Centro di Responsabilità: Servizio ...	Responsabile: P.O. ...	
Riferimento nel D.U.P.:		Riferimento nel Piano della <i>performance</i> :	
Obiettivo strategico triennale ...:			
Descrizione dell'obiettivo operativo esercizio ...:			
Portatori di interessi:			
Risultato strategico atteso: ...	Valenza strategica dell'obiettivo	mantenimento	1
		miglioramento	2
		sviluppo	3
		innovazione	4
Risultato gestionale atteso: ...	Valenza gestionale	bassa	1
		media	2
		elevata	3
	Complessità organico-strutturale	bassa	1
		media	2
		elevata	3
		PESO DEGLI OBIETTIVI	
Entrata (cap. e stanziamento)			
Spesa (cap. e stanziamento)			

PIANO DI AZIONE – OBIETTIVO N. ...

Attività	Unità organizzativa responsabile di gestione	BASELINE													
		Risultati	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	% PESO
		Risultato intermedio atteso													
		Risultato effettivo													
		Risultato intermedio atteso													
		Risultato effettivo													
		Risultato intermedio atteso													
		Risultato effettivo													
		Risultato intermedio atteso													
		Risultato effettivo													

GRUPPO DI LAVORO

SERVIZIO				ATTIVITA' E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE		
n.	Dipendente	Prof. Prof.	Cat.	Attività	% Prevista	% realizzata
1						
2						
3						
4						
5						

SERVIZI E DOTAZIONE RISORSE UMANE (RUOLO)

AVVOCATURA – ALTA PROFESSIONALITA' / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Avvocatura
Funzionario avvocato	D3	1	
TOTALE		1	Totale (n.1uffici)

SERVIZIO P.O. 1 – AFFARI GENERALI / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Assistenza Organi Istituzionali Giunta Presidenza del Consiglio
Istruttore direttivo amministrativo (Responsabile del Servizio)	D1	1	Segreteria
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	Protocollo Generale – Archivio - Notifiche
Istruttore amministrativo	B3	8	Contenzioso
Addetto registrazione dati	B1	1	Contratti
Esecutore amministrativo	B1	6	URP – Comunicazione istituzionale
Esecutore centralinista	B1	1	Centrale Unica Committenza
TOTALE		18	Totale (n.7uffici)

SERVIZIO P.O. 2 – DEMOGRAFICO / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Anagrafe e Stranieri
Funzionario (ruolo ad esaurimento)(Responsabile del Servizio)	D3	1	Stato Civile
Funzionario (ruolo ad esaurimento)	D3	1	Elettorale SEC
Istruttore direttivo tecnico	D1	1	Statistica
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	Servizi Amministrativi Cimiteriali
Istruttore amministrativo	C1	6	
Addetto registrazione dati	B3	1	
Esecutore amministrativo	B1	3	
TOTALE		14	Totale (n.5uffici)

SETTORE P.O. 3 – AMBIENTE – QUALITA' DELLA VITA / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Ambiente – Qualità della vita
Istruttore direttivo amministrativo (Responsabile del Servizio)	D1	1	Tutela aria acqua suolo e sottosuolo – Bonifiche ambientali
Istruttore direttivo tecnico	D1	1	Igiene Urbana
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	ARO BA2
Istruttore amministrativo	C1	1	
TOTALE		4	Totale (n.4uffici)

SERVIZIO P.O. 4 - ASSETTO DEL TERRITORIO/ DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Sportello Unico Edilizia
Istruttore direttivo tecnico(Responsabile del Servizio)	D1	1	Ufficio del Piano
Istruttore tecnico	C1	7	Pianificazione del Territorio
Istruttore amministrativo	C1	1	Edilizia Residenziale Pubblica
Esecutore amministrativo	B1	2	Amministrazione procedente ex art.2 L.R.n.44/2012
Operatore	A1	1	
TOTALE		12	Totale (n.5uffici)

SERVIZIO P.O. 5 - LAVORI PUBBLICI / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Opere Pubbliche
Istruttore direttivo tecnico(Responsabile del Servizio)	D1	1	Patrimonio Immobiliare Manutenzione Beni Demaniali e Patrimoniali Locazioni Attive e Passive
Istruttore tecnico	C1	3	Ufficio espropri
Istruttore amministrativo	C1	2	Strutture Cimiteriali
Esecutore amministrativo	B1	1	Verde Pubblico
Operatore servizi vari	A1	1	Edilizia scolastica
			Beni e Patrimonio Culturale
			Trasporto Pubblico Locale
TOTALE		8	Totale (n.8uffici)

SERVIZIO P.O. 6 – FINANZIARIO E PERSONALE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Programmazione - Rendicontazione Economica Finanziaria e Patrimoniale – Peg - Finanza Pubblica
Istruttore direttivo amm.vo/contabile(Responsabile del Servizio)	D1	1	Patrimonio mobiliare – Inventario - Provveditorato - Economato
Istruttore direttivo contabile	D1	1	Controllo di gestione contabile - Collegio dei Revisori
Istruttore contabile	C1	3	Servizi di Ragioneria – Tesoreria – Fisco - Mutui e Prestiti
Istruttore amministrativo	C1	3	Ufficio del Personale - Contabilità del Personale
Istruttore tecnico	C1	1	Relazioni Sindacali e Rapporti con il C.U.G.
Addetto registrazione dati	B3	1	
Esecutore amministrativo	B1	1	
TOTALE		11	Totale (n.6uffici)

SERVIZIO P.O. 7 – ENTRATE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	IMU ICI TASI
Istruttore direttivo amm.vo/contabile(Responsabile del Servizio)	D1	1	TARSU/TARES/TARI
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	Altri Tributi
Istruttore amministrativo	C1	4	Contenzioso Tributario
Esecutore amministrativo	B1	1	Attività amministrativa dei Tributi
TOTALE		7	Totale (n.5uffici)

SERVIZIO P.O. 8 - POLITICHE CULTURALI - SPORT – TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Politiche Culturali
Istruttore direttivo amministrativo (Responsabile del Servizio)	D1	1	Biblioteca e Museo
Istruttore amministrativo	C1	2	Sport e turismo
Addetto registrazione dati	B3	1	Pubblica Istruzione Trasporto e Mensa
TOTALE		4	Totale (n.4uffici)

SERVIZIO P.O. 9 – SERVIZI SOCIALI / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Politiche socio assistenziali e abitative
Istruttore direttivo amministrativo (Responsabile del Servizio)	D1	1	Servizio Sociale Professionale
Assistente sociale	D1	6	Servizi di Supporto
Istruttore amministrativo	C1	3	Centri per Anziani
Educatore asilo nido	C1	3	Asilo Nido
Collaboratore professionale tecnico	B3	2	
Cuoca	B1	1	
Operatore servizi vari	A1	1	
TOTALE		17	Totale (n.5uffici)

SERVIZIO P.O. 10 – ATTIVITA' PRODUTTIVE POLITICHE COMUNITARIE INNOVAZIONE TECNOLOGICA / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Commercio Fiere e Mercati
Istruttore direttivo tecnico(Responsabile del Servizio)	D1	1	SUAP Industria e Agricoltura
Istruttore amministrativo	C1	2	Informa Giovani Informa Lavoro
Istruttore tecnico	C1	1	Politiche Comunitarie
Istruttore informatico	C1	3	CED Informatica e Innovazione Tecnologica
Esecutore amministrativo	B1	1	Commissione Vigilanza Pubblici Spettacoli
			Rapporti con l'A.S.I.
TOTALE		8	Totale (n.7uffici)

SERVIZIO P.O. 11 – POLIZIA LOCALE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Viabilità e traffico P.U.M.
Istruttore direttivo di vigilanza (Responsabile del Servizio)	D1	1	Polizia Giudiziaria
Istruttore direttivo di vigilanza	D1	2	Polizia Annonaria e commerciale
Agente di polizia locale	C1	31	Polizia Edilizia
Operatore servizi vari	A	1	Polizia Ambientale
			Protezione Civile
TOTALE		35	Totale (n.6uffici)

SERVIZIO P.O. Ufficio di Piano (UDP) / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	Ufficio di Piano
Istruttore direttivo amministrativo (Responsabile del Servizio)	D1	1	
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	
Assistente sociale	D1	1	
Istruttore amministrativo	C1	1	
TOTALE		4	Totale (n.1uffici)