

ALL.C

**UNIONE TERRE DEI MALASPINA
PROVINCIA DI PAVIA**

**Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria al contratto collettivo
decentrato integrativo del personale non dirigente per l'anno 2016.**

(articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)

Relazione illustrativa

Modulo 1 - Scheda 1.1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione ipotesi	14/12/2016
Periodo temporale di vigenza	1° gennaio- 31 dicembre 2016
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica : Segretario comunale/responsabile servizio gestione giuridica del personale- PRESIDENTE Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): FP CGIL ,CISL FP,UIL FP, CSA. Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): CISL FP– CGIL FP
Soggetti destinatari	Personale non dirigente dell'Unione Terre dei Malaspina con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno o parziale, comandato o distaccato presso altri enti.
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	a) Criteri per la ripartizione e destinazione del fondo di cui all'art. 31 CCNL 22/01/2004 per l'anno 2016 , previa rappresentazione del fondo come determinato dall'Ente in conformità alla vigente normativa di legge (con particolare riferimento all'art. 9 comma 2 bis D.L. 78/2010 conv. In L. n. 122/2010) e di contratto. b)Criteri integrativi per le progressioni economiche orizzontali nel rispetto dei principi di cui all'art. 23 D.lgs. n. 150/2009 come recepiti nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi . c)Relazioni sindacali : richiamo ai principi generali e presa d'atto che fermo restando quanto previsto dall'art. 5 comma 2 e 6 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, nelle more della disciplina contrattuale successiva all'entrata in vigore del D.L. n. 95/2012 conv. In L. n. 135/2012, è comunque dovuta l'informazione alle OO.SS sulle materie oggetto di partecipazione sindacale previste dai vigenti contratti collettivi .(art. 2 comma 19 del succitato D.L. 95/2012). d) Adeguamento del CCDI del 16/12/2008, ancora vigente per la parte normativa, a quanto disposto dall'art. 65 commi 1 e 4 del D.lgs. n. 150/2009, attraverso abrogazione dello stesso e riporto nel testo del CCDI 2012 delle sole previsioni ritenute conformi all'assetto normativo vigente.
Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della	È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno Si in data 5.05.2017

	Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli Non ci sono stati rilievi
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Esso coincide,in senso più generale con il DUP 2016/2018.
		È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. n. 150/2009. Non si applica agli enti locali ai sensi art. 74 commi 1 e 2 D.lgs. n. 150/2009
		È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009 SI
		La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?
Eventuali osservazioni		

II.2 Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

- a) illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo, in modo da fornire un quadro esaustivo della regolamentazione di ogni ambito/materia e delle norme legislative e contrattuali che legittimano la contrattazione integrativa della specifica materia trattata;
- le progressioni orizzontali sono finanziate esclusivamente ed entro i limiti delle risorse stabili;
 - l'importo complessivo del fondo è stato mantenuto entro i limiti dello stanziamento di bilancio.
 - l'importo massimo dei compensi per l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi correlati all'impegno individuale ammonta ad €. 428,06, tale importo potrà essere erogato al personale dipendente solo a seguito di idonea

valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi connessi ai progetti previsti dall'allegata ipotesi di CCDI.

- b) **quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo unico di amministrazione;**

**IMPIEGO RISORSE STABILI PER FINANZIAMENTO ISTITUTI AVENTI
CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITA' - ANNO 2016**

FONDO		€ 17.641,10
--------------	--	--------------------

Progressioni Economiche Orizzontali		
ANNI PRECEDENTI		€ 8.218,93
ANNO 2016		€ 0,00
TOTALE		€ 8.218,93

Indennita' di rischio - turno		€ 1.283,33
Indennità di Comparto		€ 2.614,67
Indennita' art. 17 f)		€ 900,00
Indennita' art. 17 i)		€ 0,00
maneggio valori (art.36 CCNL 2000)		€ 0,00
TOTALE		€ 4.798,00

Fondi liberi		€ 4.369,94
--------------	--	-------------------

Produttività	428,06
---------------------	---------------

- c) **gli effetti abrogativi impliciti, in modo da rendere chiara la successione temporale dei contratti integrativi e la disciplina vigente delle materie demandate alla contrattazione integrativa:** non vi sono effetti abrogativi impliciti per il seguente motivo: al fine di ottemperare al disposto di cui all'art. 65 commi 1 e 4 del D.lgs. n. 150/2009, le abrogazioni sono state disposte in modo espresso per meglio individuare le previsioni contrattuali che rimangono in vigore e che sono, poi, tutte e soltanto quelle riportate nel CCDI 2012 (si veda art. 12 punto 3),

- d) illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di *meritocrazia* e *premialità* (coerenza con il Titolo III del Decreto Legislativo n. 150/2009, le norme di contratto nazionale e la giurisprudenza contabile) ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa;

Il modello di PEG contenente il Piano dettagliato degli Obiettivi, adottato già da parecchi anni dal Comune, superando l'articolazione schematica e puramente contabile, si pone come strumento operativo di una "gestione per obiettivi", pienamente conforme ai dettami del D.Lgs. 150/2009, sulla base del quale è stato elaborato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, con un sistema che pone al centro dell'attività, da una parte un progetto che si intende realizzare e dall'altra gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere. Ad ogni progetto viene collegato il responsabile di Servizio che deve concretamente svolgere le attività di gestione. Indi, il responsabile concorda con la Giunta comunale le modalità di attuazione con le quali quel progetto deve essere realizzato e le linee guida da seguire per raggiungere gli obiettivi. Per ogni progetto, in definitiva, vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dello scopo.

Il PEG adottato viene articolato in due parti:

- A) una parte finanziaria di assegnazione capitolo per capitolo delle risorse ai Responsabili dei Servizi, individuati quali centro di costo del servizio di competenza, con descrizione dell'intervento/obiettivo ed istruzioni operative. Sono escluse dall'assegnazione le c.d. spese rigide (obbligatorie) cioè quelle generalmente relative al personale, agli oneri riflessi, ai mutui ed interessi passivi, nonché le spese già impegnate in virtù di obblighi contrattuali già assunti;
- B) una parte descrittiva con definizione degli obiettivi (articolati in gestionali e di sviluppo), delle risorse strumentali ed umane, dei tempi di realizzazione e sistema di pesatura al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi individuali o di gruppo vengono articolati secondo quanto previsto dal regolamento in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale). La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita: - priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5; - complessità: punti da 1 a 5.

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

Gli obiettivi coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell'ambito del settore ritenuto prevalente.

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

Inoltre gli stessi vengono articolati per Servizi (Amministrativo/Finanziario – Tecnico – Segreteria/Commercio) e quelli coinvolgenti eventuale personale di altri Servizi vengono inquadrati nell'ambito del Servizio ritenuto prevalente.

Sono stati inseriti anche gli obiettivi la cui tempistica di realizzazione è in fase di completamento o completata rispetto all'approvazione del piano, in quanto trattasi di attività già programmata ed al fine di verificarne il grado di realizzazione.

La formazione di un piano operativo di gestione per progetti ed obiettivi, si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre una necessaria dialettica tra gli organi politici e quelli tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie. Da questa impostazione emerge che il bilancio di previsione non si forma con le semplici operazioni ragionieristiche basate essenzialmente per far quadrare le entrate con le spese. La valutazione viene fatta progetto per progetto, facendo emergere le priorità volute dall'Amministrazione salvaguardando, in ogni caso, i servizi di carattere istituzionale, pubblici ed essenziali e nel caso di riduzione delle entrate, occorre contestualmente operare diminuzioni delle risorse finanziarie e degli obiettivi non prioritari da raggiungere.

Il PEG contenente il piano dettagliato degli obiettivi:

- rispetto al bilancio di previsione, al quale strettamente è collegato, contiene valori più dettagliati, dà esecuzione agli obiettivi, affidati ai responsabili dei diversi servizi;
- esplica il piano operativo che è composto sia da elementi quantitativi che da descrizioni di tipo qualitativo;
- esprime conoscenze concrete, tali da rendere possibile lo svolgimento dell'attività da parte dei dipendenti, poiché questo strumento contabile e di gestione comporta il passaggio del testimone dell'amministrazione dall'organo politico a quello burocratico;
- contiene obiettivi gestionali correlati ad un idoneo strumento di misurazione individuale in direzione del risultato da raggiungere;
- delimita l'autonomia dei responsabili della gestione e non può farsi carico di sviluppare tutte le necessarie informazioni che sono, invece, proprie del controllo della gestione;
- contiene la pianificazione concordata con i responsabili dei servizi.

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati si attua con il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il PEG ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi degli atti adottati e dalle azioni intraprese dai singoli responsabili e dal rispetto della tempistica definita a priori. La verifica predetta opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, nonché a fine esercizio, allorquando si misurano gli obiettivi raggiunti, previo referto dell'organo competente alla valutazione. Ebbene, mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio è finalizzato precipuamente alla valutazione dei responsabili a cui quindi è preposto l'organo di valutazione, il quale si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione per espletare quanto di competenza.

I sistemi di valutazione sono definiti nell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che rende forte ed incisivo il collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e la valutazione del personale, consentendo di misurare i risultati dell'attività e valutarne la qualità. La produttività e l'efficacia, ai fini dell'erogazione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti - obiettivo;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

Nel raggiungimento degli obiettivi risulta coinvolto anche il personale assegnato ai responsabili di servizio, il quale sarà valutato attraverso schede di valutazione comune, elaborate sulla base dei criteri di valutazione vigenti.

Il PEG approvato dalla giunta comunale si suddivide per i centri di responsabilità individuati negli atti organizzativi dell'ente, corrispondenti agli incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente, individuati con decreti sindacali ed ai quali vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere. Ogni obiettivo assegnato è caratterizzato da tre fasi: fase 1^a la descrizione, fase 2^a le modalità esecutive, fase 3^a tempistica. Ad ogni responsabile, per il raggiungimento di obiettivi e risultati, vengono assegnate le risorse finanziarie ed umane, nonché i beni strumentali ed operativi, sulla base delle reali possibilità di bilancio, in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente legislazione.

Si riporta di seguito gli articoli del regolamento uffici e servizi

TITOLO II – SISTEMA PREMIALE

Capo I - Il ciclo della performance

Art. 41 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art. 42 – Ciclo e piano delle Performance

1. I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.
2. Al fine di adeguare il ciclo e il piano delle performance con gli strumenti già previsti nel TUEL, occorre che gli obiettivi siano esplicitati nel PEG/PDO, adottato successivamente all'approvazione del bilancio, che definirà ed assegnerà gli obiettivi e li collegherà alle risorse.
3. L'eventuale monitoraggio verrà evidenziato nella delibera dello stato di attuazione dei programmi, prevista entro la fine di settembre, ove si relazionerà sullo stato degli obiettivi.
4. Nella relazione al consuntivo, prevista entro la fine di giugno, o mediante apposita delibera di approvazione della relazione dell'Organismo di Valutazione, verrà evidenziato il grado di raggiungimento e si metteranno in luce gli eventuali scostamenti e i motivi che li hanno determinati.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

Capo II - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150

Art. 43 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse monetarie per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai dipendenti su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
5. La distribuzione di incentivi al personale dell'Unione non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.

Art. 44 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'Unione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
 - b) premi annuali sui risultati della performance

- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- e) il premio di efficienza
- f) la progressione di carriera.
- g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 1, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.

3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere f) e g) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

Art. 45 – Retribuzione di risultato

1. Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, sulla base del sistema di valutazione, ai titolari di posizione organizzativa la retribuzione di risultato.

Art. 46 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Al fine di premiare i risultati della performance l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL, può riconoscere un premio annuale sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 47 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche possono essere attribuite, in modo selettivo, ad una quota annuale fino ad un massimo del 50%, approssimato all'unità superiore, di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della *performance* dell'Ente nonché delle risorse disponibili.

3. Possono concorrere alle progressioni economiche i dipendenti che abbiano maturato un punteggio minimo di valutazione di punti 60/100 o punteggio corrispondente sulla base del sistema di valutazione.

Art. 48 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Unione assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di titolare di posizione organizzativa. Gli stessi vengono conferiti sulla base di quanto stabilito nella presente metodologia.

Art. 49 - Premi annuali per l'efficienza

1. Il premio per l'efficienza è assegnato all'insieme dei dipendenti che hanno concorso a realizzare un progetto o iniziativa che abbia comportato un effettivo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, ovvero abbia garantito risparmi sui costi di funzionamento o di effettuazione dei servizi/attività da erogare/svolgere, in relazione ai seguenti fattori:

- una quota del fondo deve incentivare l'attività di gruppo, la flessibilità organizzativa e l'interscambiabilità e viene erogata ai soggetti che hanno partecipato al progetto/iniziativa;
- una quota del fondo deve comunque valorizzare l'apporto individuale in rapporto all'impegno ed ai criteri preventivamente determinati e concordati con soggetti partecipanti al progetto/iniziativa.

2. La scelta dei progetti/iniziative da finanziare compete alla Giunta dell'Unione, sulla base delle disponibilità economiche del fondo incentivante.

Art. 50 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. è fatta salva la normativa integrativa del regolamento degli uffici e dei servizi comunali in tema di concorsualità interna ai sensi dell'art.91 del d.lgs267/2000 che ha disciplinato i requisiti e le modalità operative per i concorsi interamente riservati al personale per figure caratterizzate da una professionalità acquisita elusivamente all'interno dell'ente;

Art. 51 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Unione può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Capo III - La valutazione della performance

Art. 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo di Valutazione (OdV) e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentale (art. 7, comma 1, del Dlg. n. 150/2009).

Art. 53 - Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale

1. Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, compresi i dipendenti comandati in ingresso.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance può prevedere un periodo minimo di presenza effettiva sul lavoro ai fini di poter accedere al trattamento accessorio collegato alla performance.
3. La performance si compone di due parti: una parte collettiva, legata al grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza e una parte individuale, legata alla qualità della prestazione individuale. I Responsabili con incarico di P.O. saranno valutati anche sulla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi.

Art. 54 - Criteri per la valutazione dei dipendenti

1. La valutazione di tutto il personale dipendente (compresi gli incaricati di P.O.) è effettuata attraverso una scheda che dovrà indicare i risultati degli obiettivi raggiunti dalla struttura di appartenenza, nonché gli elementi per la valutazione individuale.
2. Le schede di valutazione saranno definite in sede di Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

si riporta inoltre il **sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni**

1. INTRODUZIONE

Il D.Lgs 150 del 27.10.2009, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede all'art.7 che tutte le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Sistema di misurazione e di valutazione delle performance.

2. OGGETTO E FINALITA'

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento intendono disciplinare, a decorrere dall'anno 2015, le linee generali del sistema di valutazione della performance organizzativa, di area e individuale.

La finalità del Sistema di misurazione è di supporto ai processi decisionali al fine di promuovere un miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione dell'Unione.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (Aree, Servizi), nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

2.1. Caratteristiche dell'ente

Questo ente rientra fra gli Enti italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti all'introduzione del sistema di misurazione e valutazione delle performance adattando le indicazioni legislative alla propria. In particolare, questa amministrazione non supera n° 15 dipendenti e n°5 Posizioni Organizzative e pertanto, ai sensi dell'art.19 c.6 del "Decreto", in questo ente non si applicano le disposizioni in merito alla suddivisione dei dipendenti e dei Responsabili con P.O. in fasce di merito. La stessa Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n°6/2011, ha avuto modo di precisare che l'adeguamento da parte degli enti locali alle disposizioni di cui al d.lgs150/09 va riferito esclusivamente agli articoli ed ai commi richiamati dal comma 2 dell'art.16 e dql comma 1 dell'art.31, in quanto altrimenti si verificherebbe l'incongruenza che, a seguito del mancato tempestivo adeguamento, si avrebbe un'applicazione più ampia di quella che il legislatore ha voluto a regime, sulla base anche dell'intesa con la Conferenza Unificata delle Regioni in sede di attuazione della L.15/09 e di adozione dello stesso d.lgs.150/09.

2.2 - Finalità della valutazione

La valutazione delle performance deve tendere a:

- Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;

- Rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- Valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione.

2.3 – Soggetti competenti per la valutazione delle performance

In conformità agli articoli 7, comma 2, e 9 del decreto, la funzione di misurazione e valutazione della *performance*, è svolta:

- dagli OdV, cui compete la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione individuale esclusivamente dei Responsabili;
- dai Responsabili cui compete la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale.
- dal Presidente dell'Unione e dai componenti della Giunta per la valutazione dei Responsabili di area.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

2.4 - Progressività

La messa a regime di un sistema di misurazione e valutazione con le finalità sopra previste ha bisogno di un percorso evolutivo che prende le mosse dall'adozione di un Sistema di misurazione della *performance* che rispetti alcuni requisiti minimi fondamentali e che, a tendere, si concentri in maniera più ampia sul risultato che soddisfi i bisogni degli utenti/clienti.

La traiettoria di miglioramento sottesa a queste fasi di maturità presuppone uno sforzo organizzativo che dipende solo in parte da aspetti di natura tecnica. Infatti, la gestione della *performance* presuppone una vera e propria comprensione del significato stesso a tutti i livelli gerarchici. Non si tratta, quindi, di una mera adozione di sistemi e tecniche sviluppati e sperimentati in altri contesti, bensì di un approccio attivo volto al cambiamento culturale nel quale si coniughino le seguenti dimensioni:

- tecnica - raccolta dati, sviluppo di obiettivi, di indicatori, utilizzo di sistemi informativi, sviluppo di capacità, competenze e abilità del personale, etc.;
- manageriale - formulazione ed esecuzione della strategia, gestione dei processi, cambiamenti nella struttura organizzativa, allocazione delle risorse, promozione di un orientamento ai risultati, etc.;
- culturale - condivisione di valori comuni, allineamento di comportamenti e attitudini, sviluppo di pratiche condivise e routine, comunicazione di una visione condivisa, creazione di un ambiente di lavoro favorevole, orientamento all'innovazione, comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, etc.

3. PIANO DELLE PERFORMANCE

I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

4. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

Per *performance* si intende il grado con il quale un sistema realizza gli obiettivi che si è posto.

Da tale definizione deriva che:

- in assenza di una definizione di obiettivi risulta molto difficile selezionare indicatori coerenti e misurare la performance di un sistema;
- la misura della performance è strettamente correlata tanto ai fattori produttivi disponibili al sistema per raggiungere gli obiettivi prefissati quanto ad altri eventuali fattori e/o eventi che sfuggono al dominio del sistema stesso;

La *valutazione delle performance* concentra la sua attenzione sulla *prestazione* (o *performance*) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare del ruolo, utilizzando le sue competenze.

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa (aree –servizi – uffici) ha per oggetto l’attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (trasparenza dell’operato dell’Amministrazione e rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi).

Obiettivi prioritari dell’Amministrazione per i primi tre anni di programmazione delle performance possono essere sintetizzati in:

- a) diffondere la cultura del risultato, dell’economicità e dell’efficienza;
- b) promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell’ente;
- c) implementare l’attività di ascolto dei cittadini;
- d) migliorare la performance individuale dei singoli lavoratori agendo sull’organizzazione interna.

Inoltre, nell’ambito del raggiungimento di detti obiettivi, l’amministrazione intende attivare, in una ottica di progressività e compatibilmente alle dimensioni dell’Unione e tenendo conto del rapporto fra costi/benefici e tempo lavoro/risultati, indagini di “customer satisfaction” per misurare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti/clienti su singoli servizi.

La valutazione della performance organizzativa sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutte le aree.

6. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La prestazione individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

- a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il “*come* è stato fatto”).
- b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il “*cosa* è stato fatto”);

Per valutare la prestazione è necessario definire la *prestazione resa*, ossia i risultati raggiunti e i comportamenti organizzativi tenuti dalla medesima persona. Il nostro sistema di valutazione si basa su di un *mix* di risultati e comportamenti organizzativi. Va peraltro tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia decisionale è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati, mentre laddove l’autonomia è minore si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il *periodo di valutazione*).

a) Con la valutazione dei *comportamenti organizzativi* si tende a valutare l’insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionale possedute dalla persona. La tecnica utilizzata per rilevare i comportamenti scompone la prestazione in diversi fattori che descrivono i comportamenti e le capacità. Su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi.

b) Nel caso della *valutazione per obiettivi*, l’oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PEG/PDO, e/o concordati tra Responsabile e collaboratore. La valutazione dei risultati è prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative, ma anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di PEG/PDO che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali – quantitativi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzate contestualmente.

6.1 - Obiettivi

Tutti i processi produttivi dell’Ente, identificati attraverso obiettivi operativi e obiettivi strategici di attuazione delle politiche di governo e dei processi di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati alla responsabilità del management dell’Unione.

Gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli **obiettivi strategici** si differenzieranno in:

Obiettivi di sviluppo (S): che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti

Obiettivi di miglioramento (MI) : che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti.

Obiettivi di mantenimento (MA) di risultati positivi già conseguiti l'anno precedente nel rispetto dei criteri sopra evidenziati, con particolare riferimento alla necessità che continui ad essere richiesto un maggiore, prevalente e concreto impiego del personale dell'ente.

Gli obiettivi strategici possono esser assegnati anche individualmente o a un gruppo ristretto di personale. In tal caso si può parlare di **progetti finalizzati** all'innovazione/cambiamento all'interno dei servizi (questo aspetto ha, rispetto ai primi due, un carattere non stabile).

6.2 - Indicatori

Gli INDICATORI sono gli strumenti atti a misurare l'attività e la produzione di servizi per disporre di un monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Un indicatore di *performance* è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi. Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile.

6.3 - Classificazione degli Indicatori

Gli indicatori, quali strumenti di misurazione di grandezze quantitative e qualitative descrittive di fenomeni organizzativi, si classificano in base all'oggetto della misurazione.

Principali tipologie di indicatori: • di attività • cronologici • di costi • di efficienza • di qualità

6.3.1 - Indicatori di attività (A)

Forniscono informazioni essenziali sui volumi e gli andamenti quantitativi dell'attività in termini di risultati conseguiti (prodotti realizzati e servizi erogati) e/o in termini di risorse utilizzate (umane, strumentali e finanziarie) dagli uffici comunali.

Esempi: - n° pasti erogati - n° ore di lavoro - km percorsi - n° iscritti asili nido – ecc.

In genere rappresentano la base per la costruzione di indicatori più complessi e permettono la costruzione di archivi per l'analisi dei trend storici.

Esempi: n° progettazioni LL.PP. eseguite su progettazioni programmate, n° spettacoli culturali realizzati su spettacoli programmati, n° pasti mensa scolastica erogati su utenti iscritti al servizio, tempo medio pagamento fatture su tempo programmato, n° iscritti all'asilo nido su domande pervenute, n° libri biblioteca concessi in prestito su richieste di prestito.

6.3.2 - Indicatori cronologici (T)

Indicatori che esprimono soprattutto e semplicemente i tempi di realizzazione e le fasi.

6.3.3 - Indicatori di costi (C)

Sono indicatori costruiti per fornire informazioni sull'entità e l'andamento dei costi, e si ottengono raffrontando dati preventivi e consuntivi della contabilità finanziaria o i valori economici attesi con quelli che effettivamente emergeranno alla scadenza dell'obiettivo.

Esempi: grado di: attendibilità previsioni iniziali - realizzazione previsioni definitive - realizzazione Entrate e Uscite - formazione dei residui - smaltimento dei residui

6.3.4 - Indicatori di qualità(Q)

In termini generali esprimono la capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni della propria collettività, che rappresenta un aspetto della gestione molto difficile da valutare in una realtà pubblica. Questi indicatori dovrebbero permettere di misurare il gradimento qualitativo da parte dell'utenza in relazione ai servizi erogati: occorrerà valutare servizio per servizio l'esigenza di ricorrere a strumenti di monitoraggio della qualità più o meno raffinati.

Esempi: n° dei reclami - emoticons/mettiamoci la faccia - tempi medi di erogazione - predisposizione di appositi questionari.

7. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

I sistemi incentivanti di performance dovranno essere selettivi cioè orientati al riconoscimento degli apporti individuali e/o di gruppo in funzione del conseguimento degli obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento costituenti effettivi e reali momenti di incremento della performances.

Si evidenzia, inoltre, che le Posizioni Organizzative di questo ente sono già suddivise in fasce sulla base della pesatura delle posizioni e pertanto anche l'indennità di risultato corrisponde a delle fasce di merito.

Inoltre, al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse collegate alla Performance, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le modalità previste nel successivo punto dove si evidenzia la valutazione sulla base di apposite schede che mettono in rapporto la retribuzione di risultato teorico e il punteggio di valutazione conseguito penalizzando i Responsabili che non differenziano le valutazioni dei propri collaboratori.

8. SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Come evidenziato precedentemente, il nostro sistema di valutazione si basa su di un mix di risultati e comportamenti organizzativi.

Per tutti i dipendenti verrà formalizzata una apposita scheda suddivisa in due parti:

- valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione dei comportamenti organizzativi;

La valutazione sarà collegata alla parte del fondo dedicata alla performance individuale che corrisponde all'istituto della produttività per i dipendenti non responsabili di area e all'istituto dell'indennità di risultato per i Responsabili di area con posizione organizzativa.

Per tutti i dipendenti e i Responsabili di area i risultati programmati verranno valutati al 50% sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi del servizio ove è incardinato il dipendente mentre l'altro 50% verrà valutato sulla base dei comportamenti organizzativi.

Il premio collegato alla performance, che potrà essere definito in sede di contrattazione decentrata per ogni area sulla base dell'importanza strategica, verrà distribuito ai collaboratori sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda con la metodologia evidenziata al punto 4.

Il premio collegato al risultato dei Responsabili verrà distribuito sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda.

8.1 - Valutazione degli obiettivi

Al fine del calcolo del raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili, la somma degli obiettivi strategici, suddivisi in Sviluppo e/o Miglioramento, peseranno il 100%.

Anche per i collaboratori gli obiettivi strategici peseranno il 100%, fatto salvo i progetti finalizzati individuali o di gruppo che potranno avere un proprio budget.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà calcolata facendo la media aritmetica delle percentuali di realizzazione degli obiettivi dopo aver applicato l'eventuale ponderazione individuata nel PDO. Gli obiettivi strategici dovranno riportare il **valore atteso** che dovrà essere rapportato al **valore raggiunto**. La percentuale che emergerà dalla valutazione sarà riproporzionata per il peso che gli obiettivi avranno nella valutazione della performance individuale: 50% per i Responsabili, e per i collaboratori. Questa percentuale sarà riportata nella scheda di valutazione nella parte collegata alla valutazione degli obiettivi.

Il mancato pieno raggiungimento dei valori relativi agli indicatori della performance determina la riduzione percentuale dei premi erogabili

8.2 - Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità dei Responsabili si utilizzerà un metodo basato sulla compilazione da parte dell'OdV della scheda nella parte collegata ai comportamenti organizzativi.

I Responsabili valuteranno i comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

Il Segretario dell'Unione verrà valutato dal Sindaco, su proposta dell'OdV che verrà riunito dal Sindaco senza la presenza del Segretario dell'Unione.

I comportamenti organizzativi sono suddivisi in vari criteri che saranno differenziati e potranno essere ponderati in maniera differente a seconda del ruolo svolto nell'organizzazione. A titolo esemplificativo i criteri, diversificati a seconda del personale con funzioni dirigenziali o meno, sono riportati nelle allegate schede di valutazione.

Detti criteri possono essere integrati o modificati sulla base della definizione di criteri maggiormente adeguati alle funzioni e al ruolo svolto dal dipendente.

Ogni criterio verrà valutato con un punteggio da 1 a 5 sulla base dei parametri riportati nelle allegate schede di valutazione.

Nel caso la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesti tra 1 e 3, il valutatore dovrà integrare la scheda con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti o sui comportamenti. Il valutato, d'altro canto, potrà indicare alla fine della scheda le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento.

9. FASI DELLA VALUTAZIONE

Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, è necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione.

Fase 1 - Definizione e assegnazione degli obiettivi

1. *Annualmente, dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta dell'Unione approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO). Per ogni area, sulla base del programma da attuare, la Giunta concerta con i Responsabili di area alcuni obiettivi strategici di sviluppo e/o di miglioramento con indicatori qualitativi e/o quantitativi possibilmente rilevanti evidenziando il budget disponibile attestato nel bilancio e i valori attesi per il raggiungimento degli obiettivi e, ove possibile, la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.*
2. *Questa fase si conclude con l'assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione ai Responsabili e successivamente da parte dei Responsabili ai propri collaboratori.*
3. *In sede di prima applicazione, fondamentale sarà l'illustrazione della scheda di valutazione che in sede di presentazione degli obiettivi dovrà essere illustrata al dipendente e consegnata allo stesso a consuntivo del periodo di valutazione*

Fase 2 - Monitoraggio in itinere dei risultati conseguiti

1. *Di norma, da luglio a settembre, con la relazione sullo stato di attuazione del programma, o comunque ogni qual volta che l'Amministrazione lo ritenga opportuno, sulla base delle fasi cronologiche predefinite, gli obiettivi vengono sottoposti ad una verifica/revisione che ne confermi la validità o porti ad una loro modifica/integrazione.*
2. *In questa fase i Responsabili dovranno predisporre una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi da sottoporre all'OdV e alla giunta dell'Unione.*
3. *La revisione potrà essere effettuata nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Responsabile, si verifichino eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati. Il Responsabile interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi.*
4. *In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.*
5. *Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso in cui sia l'organo politico a modificare gli obiettivi o le loro priorità.*

Fase 3 - Valutazione finale dei comportamenti organizzativi e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati

1. *All'inizio dell'anno successivo e, comunque, non oltre fine febbraio, i Responsabili presentano all'OdV e al/agli Assessore/i di riferimento una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente sul raggiungimento degli obiettivi sia ordinari che strategici e la documentazione idonea a valutare gli scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati raggiunti con particolare riferimento alla reportistica individuata dagli indicatori degli obiettivi e dai valori attesi.*
2. *L'OdV sulla base della relazione presentata, esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati che verrà riportata nella scheda di valutazione parte obiettivi sia dei Responsabili che dei loro collaboratori.*
3. *Sempre entro la fine di febbraio i Responsabili valutano i comportamenti organizzativi e le capacità espresse dai propri collaboratori mediante l'apposita scheda di valutazione che verrà trasmessa all'OdV e all'Assessore alla partita.*
4. *I dipendenti assegnati per quota parte a più Servizi oppure nel caso in cui durante l'anno siano stati trasferito da un Servizio ad un altro, sono valutati con riferimento alla struttura ove prestano o hanno prestato servizio per maggior tempo, sentito, se del caso, per la compilazione della scheda di valutazione individuale, il Responsabile dell'altro Servizio.*

Fase 4 - Applicazione del sistema premiante

1. *Come detto precedentemente, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici di ogni area e dei comportamenti organizzativi misura la performance individuale.*
2. *Entro metà marzo i Responsabili consegneranno le schede di valutazione compilate in ogni parte ai propri collaboratori*
3. *Entro fine marzo/inizio aprile, l'OdV formulerà una proposta di valutazione mediante l'apposita scheda tenendo conto anche della capacità di valutazione dei propri collaboratori da parte dei Responsabili e dei tempi e modalità di collaborazione con l'OdV*
4. *La scheda di valutazione, compilata in tutte le sue parti, sarà trasmessa ad ogni Responsabile.*
5. *Prima della valutazione, l'OdV può chiedere ai Responsabili un incontro per chiarimenti e/o ulteriore documentazione al fine della valutazione. Successivamente si procederà con la consegna della scheda ai Responsabili di area.*
6. *Il premio collegato alla performance individuale dei dipendenti, definito in sede di contrattazione decentrata, verrà distribuito sulla base della percentuale data dalla scheda di valutazione applicando la metodologia illustrata nel punto 4.*
7. *Alla conclusione della procedura di conciliazione del punto successivo, il Sindaco e la Giunta dell'Unione, sulla base delle proposte dell'OdV, formalizzano le valutazioni che possono differenziarsi dalle proposte formulate dall'OdV. In caso di modificazione la nuova valutazione dovrà essere motivata.*
8. *In sede di rendicontazione del consuntivo, l'OdV predisporrà la rendicontazione dei risultati alla Giunta dell'Unione e agli interessati. Tale rendicontazione verrà portata a conoscenza dei cittadini per mezzo della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.*

10. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

In caso di discordanza sul giudizio di valutazione, i dipendenti, entro dieci giorni dalla consegna delle schede, possono inviare controdeduzioni motivate all'OdV chiedendo la modifica della valutazione e, se lo ritengono opportuno, di essere sentiti dall'OdV per esprimere il proprio punto di vista.

L'OdV valuta le controdeduzioni e, se richiesto, incontra i dipendenti. Nel caso di personale non incaricato di posizione organizzativa, l'OdV può prevedere che il colloquio si svolga con la partecipazione del proprio Responsabile. L'OdV si esprime definitivamente sui ricorsi entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Per i Responsabili, nel caso di valutazione negativa pari o inferiore al 50% del massimo della valutazione, formalizzata a seguito della procedura di conciliazione, vengono stabilite con successivo provvedimento le eventuali misure da adottare, in proporzione al grado riscontrato di non adeguatezza rispetto all'incarico affidato.

- e) *illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di selettività delle progressioni economiche finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa - progressioni orizzontali – ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo n. 150/2009 (previsione di valutazioni di merito ed esclusione di elementi automatici come l'anzianità di*

servizio): i criteri per le progressioni economiche orizzontali risultano coerenti con quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs. n. 150/2009.

- f) illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale (Piano della Performance), adottati dall'Amministrazione in coerenza con le previsioni del Titolo II del Decreto Legislativo n. 150/2009.: i risultati attesi sono quelli espressamente indicati nelle schede riportanti gli obiettivi gestionali settoriali ed intersettoriali approvate unitamente al PEG.
- g) altre informazioni eventualmente ritenute utili per la migliore comprensione degli istituti regolati dal contratto: si ritengono sufficienti quelle contenute nei punti precedenti.

Relazione Tecnico-finanziaria

III.1- Modulo I - La costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa

Art. 31 co 2 CCNL 22.01.04		
quota A	risorse certe e stabili	
Art. 15CCNL 1.04.99 :	contenuto	importo
Comm a1 lett. A)	fondo art.31.2 - e CCNL 6/7/95	€ 9.948,57
comma 1 lett. g)	Led attribuiti ed attribuibili percentuali max. al 31-12- 98	€ 2.227,24
comma 1 lett. j)	0,52% m.s. 1997	€ 832,33
art.4 co, 1 ccnl 5.10.01	1,1% m.s.1999	€ 1.961,33
art.4 co, 1 ccnl 5.10.01	RIA e ass. ad personam personale cessato dal 1/1/00	€ 178,05
art. 32 co 1 ccnl 22.01.04	0,62% m.s. 2001	€ 2.044,18
art. 32 co 7 ccnl 22.01.04	0,20% m.s. 2001 alte professionalità	€ 78,38
art. 4 CCNL 09/05/06	comma 1 rapporto spesa personale/entrate correnti anno 2003 inferiore al 39% incremento 0,50% ms 2003	€ 851,17
art. 8 CCNL 11/04/08 c. 2	0,6% ms 2005 (spesa pers.<39% entrate corr.) (obbligatorio) (37,43% su bil.previsione 2008-ms 2005=766951)	€ 1.032,44
TOTALE		€ 19.153,69
Art. 31 co 3 CCNL 22.01.04		
quota B	fondo variabile	
Art. 15CCNL 1.04.99 :		
comma 1 lett. E	economie part time anno 1999 e seguenti	€ 0,00
comma 1 lett. M	risparmi lavoro straordinario art. 14 per l'anno 2005	€ 0,00
comma 2	integrazione risorse fino a 1,2% ms 1997	€ 0,00
art. 32 CCNL 22/01/04	0,62% ms 2003	€ 0,00
	0,50% ms 2003	€ 0,00
art. 4 c. 2 CCNL 09/05/06	0,30% ms 2003	€ 0,00
TOTALE		€ 0,00
DECURTAZIONE PER CESSAZIONI		€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO FONDO		€19.153,69

III.1.3- Sezione III Decurtazioni del Fondo

Applicazione art. 9 comma 2 bis D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010:

- fondo anno 2010 (al netto fondo lavoro straordinario e incentivi progettazione) euro **19.153,69**
- fondo anno 2012 (al netto fondo lavoro straordinario, incentivi progettazione , riduzioni per cessazioni personale): **euro 19.153,69 non** supera il fondo 2010.
- Riduzione per cessazione personale anno 2014:

DIPENDENTI	ANNO
-------------------	-------------

	2012	2013	2014
AL 1/1	6	6	6
AL 31/12	6	6	5
MEDIA	6	6	5,5
AMMONTARE FONDO	1000	1000	1000

TAGLIO	0,00
--------	------

III.1.4- Sezione IV - Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

Questa sezione è dedicata alla sintesi del Fondo sottoposto a certificazione, elaborato sulla base delle sezioni precedenti:

Totale risorse decentrate stabili sottoposto a certificazione	19.153,69
Totale risorse decentrate variabili sottoposto a certificazione	0,00
<u>Totale Fondo sottoposto a certificazione</u>	€ 19.153,69

III.1.5-Sezione V - Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

per led e progressioni effettuate + quota personale cessato	- 8.218,93
Per indennità di comparto	- 2.614,67
TOTALE	- 10.833,60

NON PERTINENTE

I.1 - Modulo II - Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa

III.2.1- Sezione I - Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione

- euro 8.218,93 per Led e progressioni economiche orizzontali
- euro 2.614,67 per indennità di comparto
- totale euro 10.833,60

III.2.2- Sezione II - Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo

In questa sezione vanno rappresentate tutte le poste regolate dall'attività negoziale come formalizzate nel contratto integrativo specifico sottoposto a certificazione e quindi esplicitati i diversi istituti economici toccati dall'attività negoziale trattati (es. progressioni economiche orizzontali, premialità ecc.).

- Nessuna somma viene destinata al finanziamento di nuove progressioni economiche orizzontali.
- Per specifiche responsabilità ex art. 17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999 come modificato dall'art. 36 CCNL del 22/01/2004 : euro 900,00
- Per indennità di rischio - turno: euro 1.283,33
- per fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi ex art. 17 comma 2 lettera a) CCNL 01/04/1999: €. 428,06

III.2.3-Sezione III – (eventuali) Destinazioni ancora da regolare

- € 4.369,94

III.2.4 Sezione IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Questa sezione è dedicata alla sintesi, sottoposta a certificazione, elaborata sulla base delle precedenti:

- a) Totale destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate esplicitamente dal Contratto Integrativo, determinato dal totale della sezione III.2.1: **euro 10.833,60**
- b) Totale destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo, determinato dal totale della sezione III.2.2: euro 2.611,39;
- c) Totale delle eventuali destinazioni ancora da regolare, come esposte nella sezione III.2.3 € **4.369,94;**
- d) Totale poste di destinazione del Fondo sottoposto a certificazione, determinato dalla somma delle tre voci precedenti: **euro 19.153,69;**

I.1.1 - Sezione V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Al fine di consentire la coerenza contabile con i quadri esposti nel primo modulo, qualora sia ivi compilata la sezione riferita alle *Risorse temporaneamente all'esterno del Fondo* (cfr. Modulo I - Sezione V), è necessario compilare specularmente la corrispondente sezione di destinazione, che in sede di previsione/programmazione avrà di necessità il medesimo dettaglio e le medesime quantità esposte nel primo modulo.

- L'utilizzo del fondo per ex Led e progressioni economiche orizzontali a tutto il 31/12/2014 è pari ad **euro 8.218,93**

- **Utilizzo per indennità di comparto** a tutto il 31/12/2014 è pari ad **euro 2.614,67**.

I.1.2 - Sezione VI - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale

SI ATTESTA :

- a) il rispetto di copertura delle destinazioni di utilizzo del Fondo aventi natura certa e continuativa con risorse del Fondo fisse aventi carattere di certezza e stabilità. Si evince, infatti, dal quadro delle risorse stabili che, sia le progressioni economiche orizzontali che l'indennità di comparto sono finanziate esclusivamente, dalle risorse stabili del fondo;
- b) il rispetto del principio di attribuzione selettiva degli incentivi economici, come risulta da quanto esplicitato nel modulo 2 sezione II.2 lettera d);
- c) il rispetto del principio di selettività delle progressioni di carriera finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa (progressioni orizzontali) come risulta da quanto esplicitato nel modulo 2 sezione II.2 lettera e);

.

I.2 - Modulo III - Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente

Lo schema, meramente ricognitivo delle voci esposte nella sezione precedente, consente all'Organo di controllo una visione di sintesi quantitativa delle poste discusse nei due moduli precedenti (**Modulo I - Costituzione del Fondo** e **Modulo II - Definizione delle poste di destinazione del Fondo**), ivi incluse le poste eventualmente contabilizzate come temporaneamente all'esterno del Fondo. Lo schema sarà completato dalle voci del Fondo come certificate relative all'anno immediatamente precedente quello in esame e dalla esposizione delle relative variazioni intervenute espresse in euro.

1.3 - Modulo IV - Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

1.3.1 - Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione

La verifica del rispetto effettivo dei limiti di spesa del Fondo tra la fase programmatica e quella di gestione contabile dello stesso è così garantita:

alla liquidazione delle indennità e dei compensi oggetto di contrattazione decentrata si procede al termine della fase inerente la procedura di valutazione che si esplicita così: Con riferimento alle procedure, ai soggetti ed ai tempi delle valutazioni e degli eventuali ricorsi di cui all'art.6 lett. h) punto 3) lett a) [a1 e a2] le parti concordano quanto segue:

La valutazione viene espressa da ciascun Responsabile del Servizio competente sulla base dell'avvio della procedura comunicato ai valutatori da parte del Segretario Comunale entro 60 gg. dal termine dell'esercizio di riferimento. La consegna delle schede di valutazione alla Segreteria per la comunicazione agli interessati avviene nei 15 gg. successivi all'avvio della procedura.

Avverso tale valutazione l'interessato può proporre una richiesta di ricorso (che va obbligatoriamente dettagliatamente motivata, a pena di rigetto) all'OIV nel termine perentorio di gg.5 lavorativi dalla data in cui ha preso visione della scheda di valutazione.

Entro 15 gg. dal ricorso l'OIV può chiedere al ricorrente di esporre personalmente le sue motivazioni, eventualmente assistito da procuratore o rappresentante sindacale. Entro i successivi 15 gg. l'OIV, previa consultazione del competente Responsabile di Servizio, esprime il proprio motivato responso sulla richiesta di ricorso;

1.3.2 - Sezione II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato

Le economie contrattuali del fondo e la destinazione delle stesse (qualora consentita dalle norme di legge e di contratto) alle risorse variabili del fondo ai sensi dell'art. 17 comma 5 CCNL 01/04/1999 vengono evidenziate negli stessi provvedimenti con i quali si dispone la liquidazione dei compensi previsti in sede di contrattazione decentrata. Come detto sopra, i provvedimenti di liquidazione sono soggetti a controllo contabile, per cui è garantito il rispetto dei limiti di spesa rappresentati dall'importo del fondo nella fase programmatica che viene impegnato in egual misura.

Non si sono riportate economie derivanti dal fondo 2015.

Sezione III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo:

Ponte Nizza 5 maggio 2017

Responsabile del servizio finanziario
(Dott. Daniele BELLOMO)