

Piano della Performance e Piano degli obiettivi periodo 2021-2023

INDICE

Capitolo I – Premessa

Capitolo II – Piano degli Obiettivi

Capitolo III – Piano della Performance

Sezione 1 – Segretario Comunale

Sezione 2 – Dipendenti comunali

Sezione 3 – Dipendenti di altri enti

Sezione 4 – Performance dell'ente

Sezione 5 – Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

 Capo I – Disposizioni generali

 Capo II – Individuazione delle attività

 Capo III – Misure organizzative, requisiti tecnologici e percorsi formativi

 Capo IV – Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Capitolo 4 – Metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative”

Capitolo 5 - Conclusioni

Capitolo I – Premessa

*Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato **complessivo**.*

*Il **Piano degli Obiettivi** di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.*

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documento che deve essere redatto obbligatoriamente solo dai comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Il Comune di Sozzago, non dovendo redigere il PEG, riunisce nel presente documento unitario, che diverrà parte del DUP dello stesso periodo, il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.

*Nell'intento di **semplificare** dei processi di pianificazione gestionale, si ritiene di includere in questo documento "unitario" anche le metodologie di valutazione e "pesatura" delle posizioni organizzative"*

Il Comune di Sozzago si articola in vari servizi, riconducibili ognuno ad un responsabile; ad ogni responsabile possono essere assegnati più servizi comunali.

Il Comune di Sozzago ha in organico due dipendenti, entrambi titolari di posizione organizzativa: il Responsabile dei Servizi Demografici ed altri ed il Responsabile dei Servizi Finanziari ed altri.

La segreteria è gestita in forma convenzionata con il Comune di Trecate (capoconvenzione).

I seguenti servizi sono svolti in forma convenzionata:

- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale (sportello unico dell'edilizia), catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente, servizi di statistica, lavori pubblici, compresa l'edilizia scolastica, l'organizzazione e gestione dei servizi scolastici.
- Polizia locale e commercio;
- Protezione civile;
- Trasporto Pubblico Locale;
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Servizi Sociali;

Sono inoltre operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- sportelli integrati;
- commissione paesaggistica;
- sportello unico attività produttive;
- canile e gattile sanitario.

Il Servizio di gestione del Personale è affidato alla responsabilità del Segretario Generale.

Capitolo II – Piano degli Obiettivi

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione sono quelli indicati nelle Linee programmatiche relative alle azioni e i programmi da realizzare nel corso del mandato, la cui scadenza è successiva al periodo di riferimento del presente documento.

Gli obiettivi operativi, fermo restando che trattasi di ente di popolazione inferiore a cinquemila abitanti e pertanto non tenuto a deliberare il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL D.Lgs. 267/2000), sono rinvenibili dall'articolazione dei capitoli di bilancio, redatto per Missione e Programmi e la valutazione complessiva della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è desumibile, in via indiretta, dall'analisi complessiva delle singole valutazioni dei responsabili dei servizi.

Per il triennio 2021/2023 il Segretario dell'Ente, in qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvederà alla rielaborazione ed alla presentazione alla Giunta ed al Consiglio del nuovo piano anticorruzione integrato con il programma della trasparenza al fine di

recepire i contenuti, in quanto compatibili, della delibera ANAC del novembre 2019 che ha approvato il nuovo Piano Anticorruzione Nazionale. In tal modo verrà avviato un anche un percorso di formazione ed aggiornamento, di introduzione di ulteriori moduli organizzativi su base intercomunale,, al fine rendere l'attività dell'Ente sempre più aderente alle norme sulla trasparenza e in generale alla normativa introdotta in materia dalla Legge 190/2012, dal decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e dagli indirizzi contenuti nel PNA 2019. Il nuovo piano sarà ispirato inoltre alle indicazioni dettate della Delibera ANAC del 21/09/2018 n.1074 dedicata ai piccoli Comuni. Con comunicato del 2 dicembre 2020, l'ANAC ha stabilito la proroga del termine di approvazione del Piano 2021/2023 al 31 marzo 2021, in considerazione dell'emergenza pandemica tuttora in atto.

Capitolo III – Piano della performance

Le risorse assegnate corrispondono alle previsioni di bilancio secondo la classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011 che individua le Missioni e all'interno di esse i programmi, risorse distintamente individuate per la gestione corrente e per gli investimenti.

Gli obiettivi di parte corrente sono pertanto individuabili nella gestione efficiente ed efficace delle risorse al fine di garantire i servizi erogati dall'ente, mentre gli obiettivi di investimento si identificano, di volta in volta, attraverso i progetti proposti ed approvati dai competenti organi collegiali.

La valutazione della performance dell'ente si desume dall'analisi comparata delle singole valutazioni dei responsabili a cui sono affidati i servizi e assegnate le risorse.

Stante la struttura organizzativa del Comune di Sozzago, si ritiene doveroso fissare criteri di valutazione distintamente fra le componenti individuate.

Sezione 1 – Segretario Comunale

Relativamente al Segretario Comunale si dà atto nel presente piano che attualmente l'incarico è svolto in forma di segreteria convenzionata con altro ente, Comune di Trecate, quale capo convenzione, a cui spetta la valutazione della performance del Segretario, nonché, conseguentemente, l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale di categoria.

Ai fini della determinazione della partecipazione del Comune di Sozzago alla spesa per l'indennità di risultato del Segretario Comunale si ritiene, col presente piano, di fissare i seguenti indici di rendimento da applicare per la valutazione del Segretario medesimo a favore del Comune di Sozzago.

1. Altri incarichi espletati nel corso dell'anno (punteggio massimo 4)

Incarichi assunti	Punteggio
Incarico RPCT – OIV – Responsabile di servizio	4
Incarico RPCT più altro incarico (es. OIV)	3
Incarico RPCT	2
Nessun incarico	1

2. Comportamenti organizzativi (punteggio massimo 4)

Valutazione delle due posizioni organizzative dipendenti	Punteggio
--	-----------

n. 2 P.O. con valutazione almeno buona	4
n.1 P.O. con valutazione almeno buona n.1 P.O. con valutazione sufficiente	3
n.2 P.O. con valutazione sufficiente	2
n.1 P.O. con valutazione sufficiente n.1 P.O. con valutazione insufficiente	1
n.2 P.O. con valutazione insufficiente	0

3. Partecipazione alle sedute degli organi comunali (punteggio massimo 2)

Presenze in Consiglio / Giunta	Punteggio
Oltre il 60 %	2
Dal 40 al 59 %	1
Fino al 40 %	0

4. Capacità programmatica e realizzativa (punteggio massimo 5)

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1	Punteggio
Oltre 70 %	5
Da 60 a 70 %	4
Da 50 a 59 %	3
Da 40 a 49 %	2
Da 0 a 39 %	1

In merito ai suddetti indici di rendimento si precisa quanto segue:

- l'indice n.3 dovrà essere calcolato solo relativamente alle sedute convocate dal Sindaco con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, escludendosi le sedute convocate d'urgenza;
- l'indice n.4 sarà oggetto di valutazione solo nel caso in cui l'amministrazione ritenesse di approvare il PEG (ad oggi facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti).

In base ai punteggi acquisiti, la performance del Segretario Comunale si riterrà:

a) In caso di non approvazione del PEG, e conseguentemente vigenza solo degli indici 1-2-3, con punteggio massimo di 10:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 8	Ottimo
Da 7 a 8	Buono
Da 6 a 6,99	Sufficiente
Inferiore a 6	Non sufficiente

b) In caso di approvazione del PEG, con punteggio massimo di 15:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 13	Ottimo
Da 10 a 13	Buono
Da 8 a 9,99	Sufficiente
Inferiore a 8	Non sufficiente

In base alla valutazione ottenuta, sarà riconosciuta al Segretario Comunale la seguente percentuale di retribuzione di risultato rispetto al massimo consentito dalla legge:

Valutazione	Percentuale
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

I criteri di cui sopra corrispondono al sistema di valutazione della performance del Segretario quale risultante anche dell'andamento e delle valutazioni performance complessive dell'ente, oltre ad essere criterio utile per la determinazione della spesa per l'indennità riconosciuta dal Comune di Treiate (capoconvenzione) al Segretario.

Sarà cura dell'ente comunicare tempestivamente al Comune capoconvenzione la valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato relativa alla performance presso il Comune di Sozzago.

Sezione 2 – Dipendenti comunali

Relativamente ai dipendenti del Comune di Sozzago titolari di posizione organizzativa la valutazione della performance individuale avverrà secondo i seguenti parametri.

1. Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (punteggio massimo 4)

Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	Punteggio
Da 0 a 5 %	4
Oltre 5 fino a 10%	3
Oltre 10 fino a 20%	2
Oltre 20%	1

2. Precisione ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti assegnati (punteggio massimo 4)

Atti annullati per errore	Punteggio
Da 0 a 5 %	4
Oltre 5 fino a 10%	3
Oltre 10 fino a 20%	2
Oltre 20%	1

3. Flessibilità operativa (punteggio massimo 4)

Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	Punteggio
Oltre 5	4
Da 4 a 5	3
Da 2 a 3	2
Da 0 a 1	1

4. Spirito di collaborazione (punteggio massimo 3)

Ore dedicate all'istruttoria di atti di altro responsabile	Punteggio
Oltre 10	3
Da 5 a 10	2
Da 1 a 4	1
Nessuna	0

5. Capacità programmatica e realizzativa (punteggio massimo 5)

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1	Punteggio
Oltre 70 %	5
Da 60 a 70 %	4
Da 50 a 59 %	3
Da 40 a 49 %	2
Da 0 a 39 %	1

In merito ai suddetti indici di rendimento si precisa quanto segue:

- l'indice n.4 dovrà essere indicato dal responsabile a cui la p.o. soggetta a valutazione ha prestato la propria collaborazione;
- l'indice n.5 sarà oggetto di valutazione solo nel caso in cui l'amministrazione ritenesse di approvare il PEG (ad oggi facoltativo per i comuni inferiori a 5.000 abitanti).

In base ai punteggi acquisiti, le performance delle due posizioni organizzative si riterranno:

c) In caso di non approvazione del PEG, e conseguentemente vigenza solo degli indici 1-2-3-4, con punteggio massimo di 15:

Punteggio complessivo	Valutazione
Superiore a 13	Ottimo
Da 10 a 13	Buono
Da 8 a 9,99	Sufficiente
Inferiore a 8	Non sufficiente

d) In caso di approvazione del PEG, con punteggio massimo di 20:

Punteggio complessivo	Valutazione
-----------------------	-------------

Superiore a 17	Ottimo
Da 14 a 17	Buono
Da 12 a 13,99	Sufficiente
Inferiore a 12	Non sufficiente

Annualmente, effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la valutazione della performance individuale si procederà ad assegnare ad ognuno di essi una retribuzione di risultato secondo la seguente parametrizzazione, definita come percentuale di indennità attribuita su quanto destinata allo scopo in sede di bilancio.

Valutazione	Percentuale dell'indennità assegnata da erogare
Ottimo	100
Buono	80
Sufficiente	50
Non sufficiente	non erogata

Sezione 3 – Dipendenti di altri enti

Viste le convenzioni in essere e la normativa contrattuale, le valutazioni delle performance dei dipendenti di altri enti è rimandata alla piena ed esclusiva competenza degli Organismi di Valutazione dei rispettivi enti di appartenenza; qualora richiesta la valutazione sarà formulata sulla base dei criteri definiti nel capo II della presente Sezione.

Sezione 4 – Performance dell'ente

Una volta proceduto alla valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio e del Segretario comunale, si procederà alla valutazione della performance dell'ente, quale aggregazione delle singole performance così come valutate in ragione degli indicatori individuati nelle precedenti sezioni del presente piano.

A fini dell'aggregazione dei dati si considereranno i seguenti parametri:

- valutazione del singolo responsabile ottimo: punti 10
- valutazione del singolo responsabile buono: punti 8
- valutazione del singolo responsabile sufficiente: punti 6
- valutazione del singolo responsabile non sufficiente: punti 4

Dalla media delle tre valutazioni si individuerà il valore della performance dell'ente, che sarà definita:

- OTTIMA: con valutazione media maggiore di 9
- BUONA: con valutazione media maggiore di 7
- SUFFICIENTE: con valutazione media non inferiore a 6
- NON SUFFICIENTE: con valutazione media inferiore a 6

Sezione 5 – Piano di organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Capo I – Inquadramento normativo e finalità

L'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, così come modificato dal comma 4 bis lettera a) del Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n.77 stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le

organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità acquisite e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il coinvolgimento dei cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

La presente sezione potrà essere integrata e/o modificata a seguito di indicazioni ministeriali.

Capo II – Individuazione delle attività

Il Sindaco del Comune di Sozzago, con decreto n.2/2020 del 31 marzo 2020, ha provveduto ad individuare i servizi essenziali ed indifferibili che richiedono la presenza fisica del personale, che di seguito si espongono:

Servizi di stato civile e cimiteriali;

Servizi di manutenzione;

Servizi di polizia locale (svolti con personale non dipendente);

Servizi di protezione civile;

Servizi di protocollo, segreteria,

Servizi di assistenza alle postazioni in ufficio e da remoto;

Servizi di ragioneria

Le altre attività dell'ente possono dunque ritenersi adeguate allo svolgimento in modalità agile.

Capo III – Misure organizzative, requisiti tecnologici e percorsi formativi

La peculiarità dell'ente, con la presenza di due sole unità, con competenze sufficienti in ogni servizio, consente la presenza di un'unità in ufficio per lo svolgimento dei servizi essenziali, con possibilità di alternanza fra le due figure.

Data l'esiguità dell'organico potrà però essere indispensabile, al fine di garantire il continuo aggiornamento delle competenze nelle aree di responsabilità dell'altro soggetto, lo svolgimento coordinato di due o più attività correlate o di due o più servizi indispensabili sovrapposti nella tempistica, la contemporanea presenza di entrambi i responsabili.

Oltre ai dipendenti comunali, deve essere valutata ai fini organizzativi l'attività lavorativa presso l'ente anche svolta da personale convenzionato.

1. Misure organizzative

In merito all'opportunità di scaglionare gli orari di accesso, stante il numero limitato di persone coinvolto, questo aspetto non appare misura indispensabile da regolamentare, anche perché i dipendenti utilizzano mezzi privati per il raggiungimento del posto di lavoro.

Rispetto alle misure a tutela della salute dei lavoratori, si raccomanda (qualora in copresenza o in presenza di altri soggetti) l'uso della mascherina e il distanziamento sociale fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica in atto alla data di predisposizione del presente piano o secondo le ulteriori indicazioni ministeriali o regionali.

Relativamente all'organizzazione dell'alternanza fra lavoro in ufficio e lavoro agile si ritiene di non doverla codificare rigidamente, lasciando che i due funzionari si organizzino autonomamente e in maniera fra loro coordinata, in base al lavoro da svolgere e alle esigenze operative, spesso imprevedibili.

I dipendenti, fino a quando permane lo stato di emergenza sanitaria, devono assicurare la fruizione di servizi agli utenti in presenza, solo quando non sia tecnicamente possibile erogarli da remoto e previo appuntamento, onde garantire la presenza in ufficio senza disagi per l'utenza e limitare la compresenza di più soggetti estranei.

Il presente piano rinvia al Responsabile del Servizio Personale, individuato nel Segretario Comunale, la determinazione delle specifiche modalità organizzative, stante la possibile necessità di eventuali modifiche alle modalità sopra individuate.

Si ribadisce comunque, che le attività che possano essere svolte in modalità agile (quelle non individuate come essenziali e quelle essenziali nella parte in cui sono svolgibili da remoto) siano effettuate con tale modalità per almeno il 60% del loro complesso.

Per le ragioni sopra esposte, sia il Segretario Comunale che il personale in convenzione potranno svolgere in parte la loro attività in modalità agile, nella misura più estesa e secondo le loro valutazioni, purché garantiscano il minimo di presenza che non comprometta la qualità dei servizi resi sia all'utenza che agli organi istituzionali.

2. Requisiti tecnologici

Alla data di redazione del presente piano, l'Amministrazione ha già predisposto alcune attività per acquisire la tecnologia necessaria per il lavoro da remoto.

Nello specifico:

- è stato acquistato un Notebook (affidato al Responsabile del Servizio Finanziario),
- è stato autorizzato il Responsabile dei Servizi Demografici all'utilizzo del personal computer di sua proprietà per le attività dell'ente
- è stata acquisita la licenza d'uso di un programma software per il collegamento da remoto.

Nel periodo di vigenza del presente piano si prevede di potenziare la strumentazione tecnologica nella seguente misura:

- Acquisto di almeno un computer portatile;
- Rinnovo della licenza per il collegamento da remoto, o altra simile;
- Acquisita licenza per lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali onde consentire la partecipazione da remoto al personale (Segretario e Responsabili di Servizio)

3. Percorsi formativi

Sarà favorita la necessaria formazione per il potenziamento delle competenze per il lavoro in modalità agile, pertanto si raccomanda la partecipazione ad attività formative on line per l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione, oltre che per la formazione specialistica.

Capo IV – Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Al fine di poter valutare l'attività da remoto degli uffici comunali occorre individuare degli strumenti di rilevazione delle attività poste in essere.

Le peculiarità dell'organico dell'ente, composto da due sole unità che svolgono reciprocamente attività di competenza dell'altro soggetto, fa sì che le valutazioni sull'attività da remoto rispetto a quella in presenza siano soprattutto soggettive, basate sulla percezione della qualità dei servizi da parte degli *stakeholders*.

Nonostante ciò, il presente piano individua degli strumenti di rilevazione delle attività al fine di poter verificare periodicamente i risultati conseguiti.

1. Strumenti di rilevazione

a) Servizi ai cittadini, imprese e professionisti

Servizio	Tempi medi prima del POLA
Rilascio certificati anagrafici	Immediato
Rilascio carta identità elettronica	Su appuntamento (entro 5 giorni lavorativi)
Pratiche cimiteriali	Entro 3 giorni lavorativi
Vendita gettoni pesa pubblica	Immediato
Rilascio C.D.U.	30 giorni
Tempo medio dei pagamenti	Entro il limite di legge (30 giorni)
Predisposizione avvisi TARI	Rispetto delle scadenze regolamentari
Assistenza alla compilazione modelli IMU	Entro 5 giorni lavorativi

b) Servizi per l'amministrazione

Interventi di manutenzione	Inizio iter entro 5 giorni lavorativi
Comunicazione istituzionale	Entro 5 giorni lavorativi
Aggiornamento sito istituzionale per comunicazioni	Entro la scadenza fissata
Aggiornamento sito istituzionale per obblighi in materia di trasparenza	Entro la scadenza di legge

c) Servizi verso altri enti

Servizi demografici tramite portali ministeriali	Entro la scadenza di legge
Documenti finanziari tramite portali ministeriali dedicati	Entro la scadenza di legge
Comunicazioni dati verso altri enti	Entro la scadenza richiesta
Pagamenti verso altri enti	Entro la scadenza indicata o in assenza di scadenza senza solleciti

2. Verifica periodica dei risultati conseguiti

Definiti gli strumenti di rilevazione è possibile procedere ad una verifica periodica mediante il confronto tra i risultati acquisiti prima dell'introduzione del lavoro agile, come certificati nel precedente capitolo, e i risultati che si potranno accertare dopo l'introduzione del lavoro agile, attuato secondo il presente piano.

Ai fini di garantire eventuali tempestivi accorgimenti e modificazioni rispetto alle attività poste in essere, occorre che l'attività di rilevamento sia effettuata con cadenza quadrimestrale.

Si ritiene pertanto di indicare che al termine di ogni quadrimestre, entro il mese successivo, i Responsabili dei Servizi predispongano schede, in maniera sintetica, che diano evidenza dei dati di cui al precedente capitolo, per un confronto fra i risultati di efficacia prima e post introduzione del lavoro agile secondo le indicazioni del presente piano, affinché, almeno in sede di revisione annuale, sia possibile mettere in atto i necessari correttivi qualora risultasse un peggioramento della qualità dei servizi.

Nelle stesse fasi di *reporting* i Responsabili dovranno dare evidenza di eventuali maggiori costi o risparmi di spesa di gestione che si fossero determinati per effetto dell'introduzione della modalità di lavoro agile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà inoltre dare evidenza dei costi sostenuti nel trimestre di riferimento finalizzati a consentire l'attività da remoto, quali costi per nuovi strumenti tecnologici (personal computer portatili, notebook, stampanti, ecc.) software specifici, licenze d'uso per collegamenti da remoto e altri costi che si dovessero determinare.

Capitolo 4 – Metodologie di valutazione e “pesatura” delle posizioni organizzative

Per consentire un'adeguata e corretta programmazione ed assegnazione delle risorse in sede di predisposizione del bilancio di previsione, occorre individuare un metodo di valutazione e “pesatura” delle singole responsabilità onde determinare lo stanziamento pro quota delle risorse complessive destinate alle indennità di posizione e di risultato dei dipendenti comunali.

In questa valutazione sono escluse le valutazioni delle posizioni i cui titolari sono dipendenti di altre amministrazioni in quanto le risorse assegnate sono definite in sede di convenzionamento e non rientrano nel parametro della contrattazione decentrata del Comune di Sozzago; analogamente si prescinde dalla valutazione della posizione del Segretario Comunale, soggetta a riconoscimento di risorse aggiuntive in base al contratto di categoria.

All'inizio del periodo di validità del presente piano risultano già attribuite, con atto sindacale, le responsabilità ai titolari di posizioni organizzative e le corrispondenti indennità di posizione; pertanto, fino al periodo di vigenza degli incarichi in essere, i seguenti parametri saranno limitati alla sola determinazione degli stanziamenti di risorse per le indennità di risultato, che, sensi dell'art.15 comma 4 del CCNL relativo a personale del Comparto Funzioni Locali firmato in data 21 maggio 2018, non potrà essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative.

La procedura per la ripartizione delle risorse per le indennità di posizione (a valere a far data dalla scadenza degli incarichi in essere) e di risultato consta di due fasi:

- a) Determinazione del “peso” relativo delle responsabilità attribuite;

b) Ripartizione delle risorse.

Fase a) - Determinazione del “peso” relativo alle responsabilità attribuite

Ad ogni responsabilità verrà attribuito un punteggio sulla base di seguenti elementi caratterizzanti:

1. Ampiezza delle conoscenze delle specificità dell’Ente (punteggio massimo 50)

Anni di servizio presso una P.A.	Punteggio
Da 0 a 3 anni	0
Oltre 3 anni e fino a 10 anni	5
Oltre 10 anni e fino a 20 anni	10
Oltre 20 anni e fino a 30 anni	15
Oltre 30 anni	25

I punteggi si considerano raddoppiati per gli anni di servizio presso il Comune di Sozzago.

2. Grado di complessità dei servizi assegnati (punteggio massimo 50)

Numero di determinazioni nell’anno precedente	Punteggio
Nessuna determinazione	0
Da 1 a 20 determinazioni	10
Oltre 20 determinazioni	20
Pareri su delibere (come responsabile del servizio e/o di ragioneria)	
Nessuna delibera	0
Da 1 a 10 delibere	10
Oltre 10 delibere	20
Numero di servizi fondamentali all’interno della funzione (stato civile – anagrafe – elettorale – ragioneria – tributi)	
Un solo servizio	5
Due o più servizi	10

Fase b) - Ripartizione delle risorse.

Ai sensi dell’art.15 comma 2 del CCNL relativo a personale del Comparto Funzioni Locali firmato in data 21 maggio 2018 l’importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

Una volta “graduate” le posizioni organizzative e preso atto delle risorse annualmente stanziare a bilancio per le indennità di posizione e di risultato, si procederà secondo la seguente metodologia:

1. Destinazione ad ogni posizione organizzativa di almeno € 5.000,00 per indennità di posizione;

2. Destinazione delle residuali risorse destinate alle retribuzioni di posizioni proporzionalmente alla graduazione delle posizioni;

Destinazione delle risorse destinate alle retribuzioni di risultato proporzionalmente alle rispettive indennità di posizione attribuite; analogamente verranno suddivise fra le due posizioni organizzative le ulteriori risorse che dovessero derivare da risparmi di spesa in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate con corrispondente attribuzione ad incremento delle risorse per le indennità di risultato.

Capitolo 5 – Conclusioni

Il presente documento, comprendente il Piano degli Obiettivi, il Piano della Performance e le metodologie di valutazione delle posizioni organizzative è redatto con riferimento al triennio 2021-2023 e potrà essere sottoposto a revisione con cadenza annuale.

Sul presente piano è stato acquisito parere favorevole delle organizzazioni sindacali e delle RSU.