

# COMUNE DI ALANNO

## (PROVINCIA DI PESCARA)

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

|                  |   |
|------------------|---|
| N. 104 del Reg.  | Oggetto: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI. |
| DATA: 19/12/2013 |   |

L'anno duemilatredecim, il giorno diciannove del mese di dicembre, alle ore 13,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| COGNOME  | NOME         | PRESENTI | ASSENTI |
|----------|--------------|----------|---------|
| DE MELIS | VINCENZO     | X        |         |
| PEZZI    | OSCAR        | X        |         |
| NARDUCCI | MASSIMILIANO | X        |         |
| TRICCA   | DEBORA       |          | X       |

Fra gli assenti sono giustificati i signori: //

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Patrizia Di Matteo.

Il Presidente propone alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione:

Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione,  ha  hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);
- Il Segretario comunale (artt. 49, c.2 e 97, c.4 b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

### LA GIUNTA COMUNALE

**Preso** atto che il D.Lgs 27/10/2009, n. 150, approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla legge 4/3/2009, n. 15, ha imposto alle amministrazioni pubbliche una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane, così come espressamente previsto dall'art. 16, comma 2, laddove si prevede che *"Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1."*;

**Richiamato**, in particolare, il Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

**Vista** la deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 16/01/2013 concernente l'integrazione del regolamento comunale uffici e Servizi con l'inserimento di apposito titolo avente ad oggetto: "Programmazione, Valutazione e Controllo";

**Atteso** che, ai sensi della normativa citata:

- le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

**Rilevato**, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, che le Amministrazioni pubbliche, ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale, sono tenute ad adottare con apposito provvedimento formale il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Ente;

**Dato atto** che trovasi in fase di conclusione l'iter di nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione dell'Ente;

**Evidenziata** la necessità di dotarsi di un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente;

**Considerato** che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

**Ritenuto** che il suddetto "Sistema di misurazione e performance del Comune di Alanno" previa opportuna informazione dei responsabili dei servizi e tra questi ed il personale assegnato, debba essere applicato già dal corrente anno, data l'assenza di altro sistema di valutazione del personale conforme alle vigenti disposizioni;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e, pertanto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario;

**Visto** il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;

### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Alanno*", nel testo allegato (A) al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il suddetto sistema, previa opportuna informazione dei responsabili dei servizi e tra questi ed il personale assegnato, entrerà in vigore sin dall'anno in corso, in assenza di altro sistema di valutazione del personale conforme alle vigenti disposizioni;
3. di dare la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche mediante trasmissione in copia a tutti i Servizi dell'ente, pubblicazione sul sito web e trasmissione alle OO.SS./R.S.U.
4. di dare atto che il nuovo sistema, approvato con la presente deliberazione, sostituisce ogni altra regolamentazione contenuta in accordi decentrati, con esso incompatibile;
5. di procedere, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio online, alla trasmissione in elenco della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

Dopo di che, la Giunta, stante l'urgenza, con separata votazione unanime rende il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

**COMUNE DI ALANNO**  
**PROVINCIA DI PESCARA**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
DEI DIPENDENTI**

## **Articolo 1 Premessa**

1. Questo documento è predisposto per uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio, dipendenti, Segretario Comunale, alle modificazioni introdotte dallo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi relativo alla Programmazione Valutazione e Controllo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.3 del 16/01/2013.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei responsabili di servizio, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso; la valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Articolo 2 Attori della valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:
  - a. all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio, con il supporto esterno del Segretario Comunale.
  - b. al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'OIV; al Sindaco, inoltre, compete la valutazione annuale del Segretario Comunale.
  - c. ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio.

## **Articolo 3 Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue diverse finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

## **Articolo 4 Criteri di valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione del premio per la performance individuale**

1. La performance della singola posizione organizzativa è misurata sulla base dei seguenti criteri la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di 200 punti:
  - il conseguimento degli obiettivi di cui al PRO, ovvero **valutazione del rendimento**, cui viene riservato un totale massimo di 100 punti;
  - i comportamenti tenuti dall'incaricato allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**, cui viene riservato un totale massimo di 100 punti.

## **Articolo 5**

### **La valutazione del rendimento**

1. Gli obiettivi devono essere:
  - a) predeterminati;
  - b) indicati espressamente nel PRO;
  - c) coerenti con le strategie dell'Ente;
  - d) misurabili;
  - e) significativi e/o innovativi;
  - f) realistici, anche se non facilmente raggiungibili.
2. Oggetto di valutazione sono soltanto gli obiettivi fissati e contenuti nel PRO.

## **Articolo 6**

### **Modalità di valutazione del rendimento**

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento, pari a 100 punti, è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.
2. In sede di individuazione dell'obiettivo è precisato se il parziale conseguimento può essere comunque oggetto di valutazione indicandone, in caso affermativo, i termini percentuali. In caso contrario, il parziale conseguimento dell'obiettivo equivale a mancato conseguimento non generando punteggio.
3. Il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili all'incaricato, equivale a conseguimento pieno a condizione che le cause ostative siano state rappresentate dall'incaricato al Sindaco nel momento in cui si sono manifestate: l'organo di governo ha facoltà, in tal caso, di assegnare all'incaricato uno o più obiettivi sostitutivi realizzabili nel residuo periodo dell'esercizio e questi saranno oggetto di valutazione.

## **Articolo 7**

### **La valutazione dei comportamenti**

1. I criteri di valutazione sono:
  - a) **organizzazione e direzione**, intese come capacità di:
    1. chiarire gli obiettivi;
    2. tradurre gli obiettivi in piani di azione;
    3. coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
  - b) **innovazione e semplificazione**, intese come le capacità dell'incaricato di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:
    1. sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale;
    2. favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
    3. attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi;
  - c) **integrazione**, intesa come capacità dell'incaricato di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri incaricati e dipendenti di altri servizi o Enti al fine della realizzazione di obiettivi e risoluzione di problemi;
  - d) **orientamento dell'utente**, inteso come capacità dell'incaricato di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'Ente, nel raggiungimento di alti livelli qualitativi di servizio;
  - e) **valutazione**, intesa come capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;
  - f) **responsabilizzazione**, intesa come capacità di responsabilizzare i propri collaboratori assegnando loro compiti e responsabilità di procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale;
  - g) **rispetto dei termini** nella gestione e conclusione dei procedimenti amministrativi.
2. Si procede alla somma dei punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui alle lett. da a) a f) ed alla sottrazione del punteggio riportato nella valutazione del criterio di cui alla lett. g).

## **Articolo 8**

### **Modalità di valutazione del comportamento**

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento, pari a 100 punti, è attribuito come segue:

a) **organizzazione e direzione:** max 20 punti

capacità di chiarire gli obiettivi, tradurre gli obiettivi in piani di azione, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;

0-5: (bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione ma sulla risoluzione di singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;

6-15: (media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche;

16-20: (alta) comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del settore, sull'individuazione di eventuali ostacoli e relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturite dall'attività dei collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra collaboratori e la semplificazione ed accelerazione di procedure amministrative);

b) **innovazione e semplificazione:** max 20 punti

capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori

0-5: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali);

6-15: (media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;

16-20: (alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del settore;

c) **orientamento dell'utente:** max 15 punti

capacità di ascoltare e sburocratizzare l'attività, al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'Ente, nel raggiungimento di alti livelli qualitativi di servizio

0-5: (bassa) comportamento normativo di risposta ai bisogni dell'utente esterno ed interno;

6-10: (media) comportamento di ascolto e messa in atto di soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non dimostrino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme;

11-15: (alta) comportamento interpretativo dell'utente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione anche mediante coinvolgimento di altri soggetti interessati;

d) **integrazione:** max 15 punti

capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri incaricati e dipendenti inseriti in altri servizi o Enti al fine della realizzazione di obiettivi e risoluzione di problemi

0-5: (bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

6-10: (media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;

11-15: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

e) **valutazione:** max 15 punti

capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

0-5: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei collaboratori;

6-10: (media) comportamento orientato alla valutazione critica dei collaboratori;

11-15: (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei collaboratori;

f) **responsabilizzazione:** max 15 punti

capacità dimostrata di responsabilizzare i propri collaboratori assegnando loro compiti e responsabilità di procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale;

0-5: (bassa) comportamento indifferente nei confronti del processo di responsabilizzazione dei collaboratori;

6-10: (media) comportamento di decentramento di compiti solo parziali;

11-15: (alta) comportamento di decentramento di compiti e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena;

- g) **rispetto dei termini** nella gestione e conclusione dei procedimenti amministrativi: max 25 punti in detrazione  
capacità di garantire la conclusione nei termini previsti dei procedimenti amministrativi di competenza del settore diretto dall'incaricato di posizione organizzativa  
0: (ottimo) rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga nel 3% dei casi per superamenti non superiore al 3% dei tempi previsti);  
10: mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi in misura non superiore al 10% del termine previsto;  
15: mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi in misura non superiore al 15% del termine previsto;  
20: mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi in misura non superiore al 20% del termine previsto;  
25: mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi in misura non superiore al 25% del termine previsto.

## **Articolo 9**

### **Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

1. L'indennità di risultato compete agli incaricati di posizione organizzativa solo al conseguimento di almeno 140 punti complessivi ed a condizione che ne siano stati riportati:
  - almeno 70 nella valutazione del rendimento;
  - almeno 70 nella valutazione del comportamento.Posto che, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 1° agosto 2011, n. 141, la differenziazione retributiva in fasce, prevista dagli artt. 19, commi 2 e 3, e 31 comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal presente regolamento, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 e, ferma restando la differenziazione nella valutazione, la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura:
  - punti 140-152 attribuzione del 60% dell'indennità;
  - punti 153-164 attribuzione del 70% dell'indennità;
  - punti 165-176 attribuzione del 80% dell'indennità;
  - punti 177-188 attribuzione del 90% dell'indennità;
  - punti 189-200 attribuzione del 100% dell'indennità.

2. Il conseguimento di un punteggio complessivamente inferiore a 100 costituisce insufficiente rendimento che, unitamente agli altri presupposti contemplati dall'art. 55quater, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, comporta l'apertura di procedimenti disciplinari finalizzato all'eventuale applicazione della sanzione ivi prevista nonché giusta causa per la revoca dell'incarico di posizione organizzativa.

## **Articolo 10**

### **Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non incaricato di posizione organizzativa**

1. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:
  - livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati
  - competenze dimostrate;
  - comportamenti professionali;
  - comportamenti organizzativi;la cui applicazione sviluppa complessivamente massimo 100 punti.

## **Articolo 11**

### **Obiettivi individuali e/o di gruppo**

1. Gli obiettivi di gruppo sono alternativi a quelli individuali e devono essere adeguatamente motivati.
2. Agli obiettivi individuali sono riservati complessivamente 25 punti.
3. L'incaricato di posizione organizzativa, in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna gli obiettivi di norma entro 20 giorni dall'approvazione del PRO annuale.
4. Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con il personale interessato ed illustrati in apposita riunione.
5. Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento dell'anno con le stesse procedure e modalità previste per la definizione. Non possono essere oggetto di modifica dopo la data del 30 novembre.

6. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'incaricato di posizione organizzativa, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico e per ogni obiettivo, il livello di conseguimento individuando, se del caso, le cause del mancato conseguimento.
7. Al conseguimento dell'obiettivo in misura pari almeno al 60% consegue l'attribuzione al dipendente o ai singoli componenti il gruppo, di un punteggio nella seguente misura:
 

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| -pari al 60% ma inferiore al 80%  | punti 10; |
| -pari al 80% ma inferiore al 90%  | punti 15; |
| -pari al 90% ma inferiore al 100% | punti 20; |
| -pari al 100%                     | punti 25; |

Al conseguimento dell'obiettivo in misura inferiore al 60% è attribuito un punteggio pari a zero.
8. Qualora l'obiettivo da raggiungere sia di gruppo occorrerà stimare l'apporto del singolo dipendente alla realizzazione dell'obiettivo stesso. Il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue:
  - 50% in caso che il dipendente abbia contribuito in modo limitato al raggiungimento dell'obiettivo
  - 100% in caso che il dipendente abbia contribuito in modo consistente al raggiungimento dell'obiettivo

## **Articolo 12 Competenze dimostrate**

1. Alle competenze dimostrate sono riservati complessivamente 30 punti.
2. Esse si concretano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico-specialistiche.
3. Il punteggio è così graduato:
 

|  |           |
|--|-----------|
| -competenze insufficienti o scarse in relazione alla categoria di classificazione, al profilo posseduto ed alle mansioni | punti 0;  |
| -competenze sufficienti  | punti 10; |
| -competenze discrete   | punti 15; |
| -competenze buone  | punti 20; |
| -competenze ottime   | punti 30. |

## **Articolo 13 Comportamenti professionali**

1. Ai comportamenti professionali sono riservati complessivamente 30 punti.
2. Essi si concretano nella capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente con autonomia tempestività e flessibilità.
3. Il punteggio si articola nei seguenti subcriteri:
 

|               |           |
|---------------|-----------|
| -autonomia    | punti 10; |
| -tempestività | punti 10; |
| -flessibilità | punti 10; |

e graduato come segue:

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| -livello insufficiente o scarso | punti 0;  |
| -livello sufficiente            | punti 2;  |
| -livello discreto               | punti 4;  |
| -livello buono                  | punti 7;  |
| -livello ottimo                 | punti 10. |

## **Articolo 14 Comportamenti organizzativi**

1. Ai comportamenti organizzativi sono riservati complessivamente 15 punti.

2. Essi si concretano nella capacità di organizzarsi nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con i colleghi, sovraordinati ed utenti.

3. Il punteggio si articola nei seguenti subcriteri:

|   |          |
|---|----------|
| -capacità di gestire le relazioni con i sovraordinati | punti 5; |
| -capacità di gestire le relazioni con i colleghi      | punti 5; |
| -capacità di gestire le relazioni con gli utenti      | punti 5; |

e graduato come segue:

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| -livello insufficiente o scarso | punti 0; |
| -livello sufficiente            | punti 1; |
| -livello discreto               | punti 2; |
| -livello buono                  | punti 3; |
| -livello ottimo                 | punti 5. |

### **Articolo 15**

#### **Bonus**

1. Ad ogni incaricato di posizione organizzativa è consentito individuare, con idonea motivazione, nell'ambito dei dipendenti cui è assegnata la valutazione di ottimo in relazione a tutti i criteri, un dipendente che ha conseguito livelli di particolare eccellenza.
2. Al dipendente individuato è attribuito un bonus pari ad ulteriori 4 punti.

### **Articolo 16**

#### **Procedimento valutativo**

1. La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata entro il mese di gennaio dall'incaricato di posizione organizzativa cui il dipendente risultava assegnato nell'anno di riferimento, mediante la compilazione di una scheda-tipo predisposta dall'Ufficio Personale.
2. La graduatoria è formata entro il 31 marzo.
3. Nella formulazione della valutazione, l'incaricato di posizione organizzativa può avvalersi dei collaboratori preposti ad uffici o al coordinamento di gruppi di lavoro comunque denominati.
4. Nel caso di assegnazione, durante l'anno di riferimento, di un dipendente in condivisione a più settori, ciascun incaricato di posizione organizzativa effettua la valutazione di competenza. Il punteggio complessivo è quello risultante dalla media dei punteggi attribuiti da ciascun incaricato di posizione organizzativa.
5. La valutazione comportante un punteggio complessivamente inferiore al 50% rispetto a quello massimo attribuibile, costituisce insufficiente rendimento che, unitamente agli altri presupposti contemplati dall'art. 55quater, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, comporta l'apertura di procedimenti disciplinari finalizzato all'eventuale applicazione della sanzione ivi prevista.

### **Articolo 17**

#### **Graduatoria**

1. La graduatoria è redatta dall'OIV sulla base delle valutazioni degli incaricati di posizione organizzativa.
2. I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri contenuti nel Sistema, sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente.
3. Ove l'OIV rilevi valutazioni irragionevoli od illogiche o erronea applicazione dei criteri predeterminati, invita gli incaricati di posizione organizzativa a riformulare le valutazioni segnalando analiticamente le illegittimità o criticità riscontrate.
4. In caso di parità di punteggio, la priorità è data dal miglior punteggio riportato nell'anno precedente; nell'ipotesi di ulteriore parità, il riferimento è al secondo anno antecedente.
5. Il premio, ferma restando la necessaria differenziazione in sede di valutazione, da effettuarsi con criteri meritocratici e selettivi, è attribuito al personale sulla base della seguente metodologia:

-l'ammontare complessivo del fondo premiale è diviso per il numero dei dipendenti concorrenti nell'anno all'assegnazione del premio, individuando in tal modo la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;

-in base al punteggio riportato, posto che, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 1° agosto 2011, n. 141, la differenziazione retributiva in fasce, prevista dagli artt. 19, commi 2 e 3, e 31 comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal presente regolamento, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 e, ferma restando la differenziazione nella valutazione a ciascun concorrente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come segue:

|                  |         |
|------------------|---------|
| -sino a 69 punti | 0 zero; |
| -da 70 a 76      | 60%;    |
| -da 77 a 82      | 70%;    |
| -da 83 a 88      | 80%;    |
| -da 89 a 94      | 90%;    |
| -da 95 a 100     | 100%.   |

6. Nel caso di residuo del fondo premiale, si procede ad attribuirlo in proporzione al risultato raggiunto da ogni dipendente utilmente collocato in graduatoria..

### **Articolo 18 Comunicazione e conciliazione della valutazione**

1. Ogni valutazione deve essere comunicata al soggetto valutato.
2. Il valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere sentito in merito entro 20 giorni dal ricevimento della valutazione.
3. Il valutatore deve rispondere e convocare il valutato entro il termine di 20 giorni dalla richiesta. Al termine del contraddittorio, il valutatore definirà la valutazione anche apportando modifiche, con parere motivato, a quella effettuata precedentemente.
4. In caso di non accettazione dal valutato della valutazione finale, gli atti sono rimessi per la decisione ultima:
  - all'OIV in caso di valutazione di un dipendente da parte dell'incaricato di posizione organizzativa;
  - al Sindaco, in caso di valutazione di un incaricato di posizione organizzativa da parte dell'OIV.
5. La procedura di conciliazione si svolge ai sensi dell'art. 410 cpc, così come novellati dalla Legge n. 183/2010 in materia di risoluzione delle controversie in materia di lavoro.

### **Articolo 19 La valutazione del segretario comunale**

1. La misurazione e valutazione della performance del segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività dal Segretario, da parte del Sindaco.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.
4. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sotto-punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a) la funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
- b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.
- e) la funzione di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.
- f) lo svolgimento di incarichi aggiuntivi.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella seguente tabella:

| PARAMETRI               | PUNTEGGI | PUNTEGGI | PUNTEGGI | PUNTEGGI | PUNTEGGI | PUNTEGGI | TOT. |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
|                         | O        | O        | O        | O        | O        | O        |      |
| Scarsa                  | 6        | 6        | 2        | 3        | 3        | 6        |      |
| Largamente migliorabile | 8        | 8        | 4        | 5        | 5        | 8        |      |
| Sufficiente             | 12       | 12       | 6        | 7        | 7        | 12       |      |
| Buona                   | 18       | 18       | 8        | 12       | 12       | 18       |      |
| Ottima                  | 20       | 20       | 10       | 15       | 15       | 20       |      |

1. La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto punteggi attribuiti dal Sindaco.
2. I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa Funzione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
4. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

| Punteggio   | % della retribuzione di risultato erogabile |
|-------------|---|
| fino a 28   | 0   |
| da 29 a 40  | 40  |
| da 41 a 75  | 60  |
| da 76 a 85  | 90  |
| da 86 a 100 | 100   |

5. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

## Articolo 20

## **La performance organizzativa**

### 1. La performance organizzativa concerne:

- a. l'attuazione delle politiche legate alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività amministrata;
- b. l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel PEG-PRO;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d. la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e. lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini e gli utenti;
- f. l'efficienza dell'impiego delle risorse;
- g. la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati.

### **Articolo 21**

#### **Tempistica della valutazione**

1. I responsabili di servizio, entro il 31 gennaio di ogni anno, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PRO dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati.
2. La rendicontazione dell'attuazione del PRO è verificata dall'OIV<sup>1)</sup> con il supporto del Segretario Comunale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.
3. L'OIV entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti e, comunque, non oltre la data del 31 marzo:
  - a) presenta al Sindaco la proposta di graduatoria della valutazione dei responsabili di servizio;
  - b) redige la graduatoria della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede redatte e consegnate dai responsabili di settore o servizio;
4. Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dall'OIV valuta i responsabili di servizio.

### **Articolo 22**

#### **Comunicazione della valutazione**

1. Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto, a seconda delle sue modalità di realizzazione, si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. I colloqui vengono realizzati periodicamente tra l'OIV e i responsabili di servizio e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tali colloqui si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso. Deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

### **Articolo 23**

#### **ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 1° agosto 2011, n. 141, la differenziazione retributiva in fasce, prevista dagli artt. 19, commi 2 e 3, e 31 comma 2, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal presente regolamento, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 e pertanto a quella data il sistema di valutazione dovrà formare oggetto di adeguamento.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.

---

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| <b>FAVOREVOLE</b> | <del><b>NON FAVOREVOLE</b></del> |
|-------------------|----------------------------------|

(cancellare il parere che non interessa)

Data 19/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO Dott.ssa Patrizia DI MATTEO

---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione:

Con votazione unanime

### **DELIBERA**

1. Di approvare, così come approva, integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

E' stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

2. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale come segue:

**IL SINDACO – PRESIDENTE**  
f.to Dott. DE MELIS Vincenzo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa DI MATTEO Patrizia

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
F.to Dott. Vincenzo De Melis

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno 09/01/2014 con prot. n° 191 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 09/01/2014

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
F.to Sig.ra Livia Di Giuseppe

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 09/01/2014

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

---

copia conforme all'originale per uso amministrativo

Addì, 09/01/2014

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_  
[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;  
[ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, .....

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
F.to Sig.ra Livia Di Giuseppe

---