

# COMUNE DI ESPERIA

(PROVINCIA DI FROSINONE)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 59 DEL 03/06/2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE VALUTAZIONE E TRASPARENZE DELLE PERFORMANCE (D.TO L.VO N. 150/2009)**

---

L'anno duemilaSEDICI, il giorno tre del mese di giugno alle ore 12,35 nella Casa comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.ri:

---

		PRESENTI	ASSENTI
1) MORETTI GIUSEPPE	SINDACO	X	
2) VILLANI GIUSEPPE	ASSESSORE		X
3) VARONE CLINO	ASSESSORE	X	
4) BARIS PIERO	ASSESSORE	X	
5) ROTONDO LEONILDE	ASSESSORE		X
		<hr/>	<hr/>
		3	2

---

Presiede il Sindaco Prof. Moretti Giuseppe

Assiste il Segretario del Comune Dr. ssa Maria Russo

Il Presidente, constatata la presenza legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

- VISTO il D.to L.vo n. 150/2009 che disciplina la misurazione, valutazione e trasparenza delle performance.
- VISTO l'art. 16 2°c. del citato D.to L.vo che sancisce l'obbligo per gli enti locali di adeguarsi ai principi contenuti negli artt. 3 (principi generali), 4 ( ciclo di gestione della performance), 5 c. 2 (obiettivi ed indicatori), 7 (sistema di misurazione e valutazione delle performance), 9 (ambiti di misurazione e valutazione delle performance individuale, 15 c. 1 (responsabilità dell'Organo di indirizzo politico;
- OSSERVATO che il Comune di Esperia ha ritenuto dover dare attuazione a quanto sopra disposto attraverso la predisposizione di uno specifico Regolamento che costituisce parte integrante della complessiva regolamentazione dell'Ente in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- VISTO lo schema di Regolamento per la misurazione valutazione e trasparenza della performance costituito da n. 17 artt.;
- Visto il Verbale della Delegazione Trattante in data 31/05/2016 alla presente allegato sub b)
- ACQUISITI il parere ex art. 49 del TUEL da parte del Responsabile del Servizio;
- Con voti unanimi legalmente resi e verificati;

### DELIBERA

1. DICHIARARE la narrativa che precede parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. APPROVARE il Regolamento per la misurazione valutazione e trasparenza della performance allegato alla presente sub a) costituito da n. 17 artt.
3. Con separata votazione palese ad esito unanime la presente deliberazione viene resa di immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, c. 4 del TUEL.

COMUNE DI ESPERIA

Allipato e)  
del G.C. SP



del 23/05/16

SECRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Russo

*[Handwritten signature]*

**REGOLAMENTO per la MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE (D.Lgs.150/2009)**



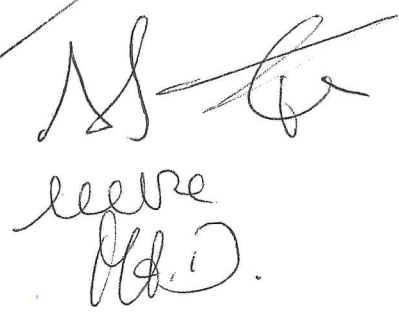
esaminato nelle riunioni di Deliberazione  
tenute dal 31.05.2016 - Approvato

*[Handwritten signature]*

UIL FPL  
*[Handwritten signature]*

CGIL FP  
*[Handwritten signature]*  
delega  
M. D'Amico  
*[Handwritten signature]*

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili di servizio.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili di servizio.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario comunale.
10	La performance organizzativa.
11	Strumenti per la valutazione.
12	Procedura di conciliazione.
13	Tempistica della valutazione.
14	Comunicazione della valutazione.
15	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.
16	Norma transitoria.
17	Attribuzione del trattamento economico accessorio nella fase transitoria
	<b>Appendice</b>
A)	Scheda di valutazione dei responsabili di servizio;
B)	Scheda di valutazione dei dipendenti;
C)	Scheda di valutazione del segretario comunale;

## 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 Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance.

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 suddetti 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) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di servizio.

b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Servizio formulata dal Nucleo di Valutazione; allo stesso Sindaco compete la valutazione annuale del Segretario Comunale anche servendosi del supporto del Nucleo di Valutazione.

c) ai Responsabili di Servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

## 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.

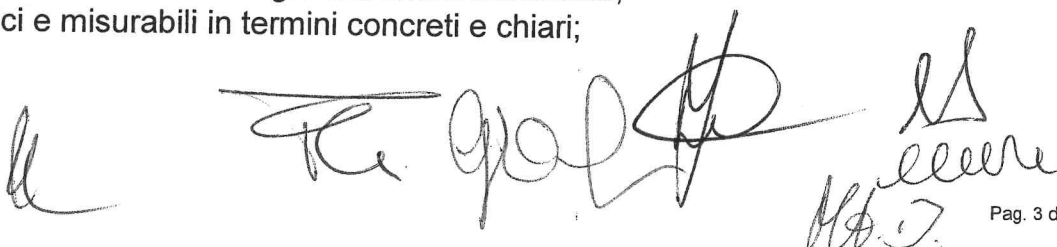
## Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;



- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

### Articolo 5 - Valutazione dei responsabili

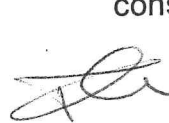
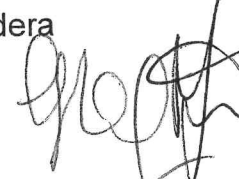

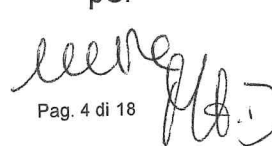
1. Per la valutazione dei responsabili di servizio si prenderanno in considerazione i seguenti aspetti:

- a) raggiungimento degli obiettivi programmati  
si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4.
- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura  
la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente.
- c) performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità  
la valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.
- d) competenze  
per la valutazione delle competenze vengono presi in considerazione diversi criteri che risultano:

- *l'organizzazione*  
intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, inoltre di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione;
- *l'innovazione*  
intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;
- *la collaborazione, la comunicazione e l'integrazione*  
intese come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;
- *l'orientamento al cliente*  
intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e/o distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e dell'utente e del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;
- *la valutazione dei propri collaboratori*  
intesa come capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e la capacità di differenziare i giudizi assegnati.

### Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei Responsabili

1. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi o i fattori valutativi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per

le funzioni assegnate al singolo responsabile. E' chiaro che la suddetta priorità o crucialità deve essere comunicata al responsabile nella fase di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso può essere indicata dal peso assegnato.

a) raggiungimento degli obiettivi

- punteggio da 0 a 29 – obiettivo non raggiunto
- punteggio da 30 a 69 – obiettivo parzialmente raggiunto
- punteggio da 70 a 100 – obiettivo raggiunto

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi percentuali dei singoli obiettivi, dovranno essere sommate le sole valutazioni numeriche attribuite agli obiettivi stessi e quindi riportare la somma delle valutazioni numeriche al numero degli obiettivi.

b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

- punteggio da 0 a 29 – bassa qualità del contributo
- punteggio da 30 a 69 – media qualità del contributo
- punteggio da 70 a 100 – alta qualità del contributo

c) performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

- punteggio da 0 a 29 – performance bassa
- punteggio da 30 a 69 – performance media
- punteggio da 70 a 100 – performance alta

d) competenze

*- organizzazione*

Che è la "capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, adattamento ai cambiamenti".

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
  - punteggio da 30 a 69 – media capacità
  - punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- innovazione*

Che è la "capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale"

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
  - punteggio da 30 a 69 – media capacità
  - punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- collaborazione, comunicazione e integrazione*

Che è la "capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione di progetti e/o della risoluzione di problemi".

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
  - punteggio da 30 a 69 – media capacità
  - punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- orientamento al cliente*

Che è la "capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e dell'utente e del raggiungimento della maggiore qualità del servizio".

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
  - punteggio da 30 a 69 – media capacità
  - punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- valutazione dei propri collaboratori*

Che è la "capacità dimostrata di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e di differenziare i giudizi".

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità

Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla somma delle valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze quindi si rapporta la suddetta somma al numero delle competenze stesse.

## Articolo 7 - Valutazione dei Dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del settore (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate al precedente articolo 5, comma 2.

Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore di appartenenza.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

### - *l'organizzazione*

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, l'adattamento ai cambiamenti;

### - *l'innovazione*

Intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

### - *la collaborazione, la comunicazione e l'integrazione*

Intese come capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/ servizi/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

### - *l'orientamento al cliente*

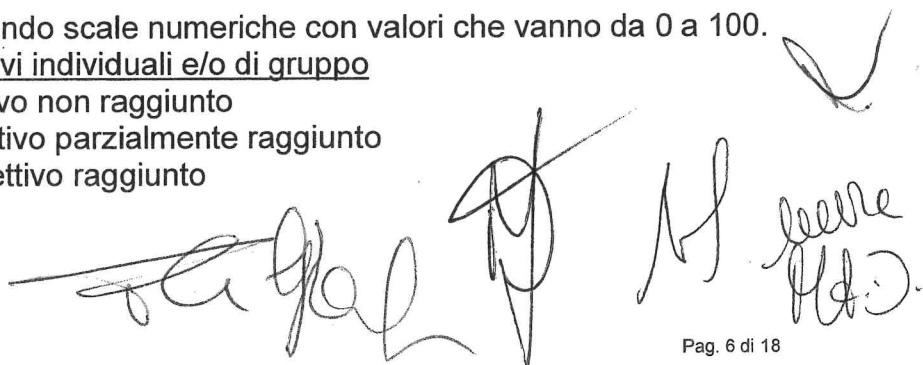
Intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e/o distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e dell'utente e per il raggiungimento della maggiore qualità del servizio.

## Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei Dipendenti

1. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

### a) raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo

- punteggio da 0 a 29 – obiettivo non raggiunto
- punteggio da 30 a 69 – obiettivo parzialmente raggiunto
- punteggio da 70 a 100 – obiettivo raggiunto





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.

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla somma dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le singole percentuali di apporto per le relative valutazioni numeriche sul raggiungimento delle valutazioni stesse, rapportata al numero degli obiettivi considerati.

b) qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio

- punteggio da 0 a 29 – basso contributo
- punteggio da 30 a 69 – medio contributo
- punteggio da 70 a 100 – alto contributo

c) competenze

- *organizzazione*

Che è la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, adattamento ai cambiamenti.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- *innovazione*

Che è la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- *collaborazione, comunicazione e integrazione*

Che è la capacità dimostrata di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/ servizi/enti al fine della realizzazione di progetti e/o della risoluzione di problemi

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- *orientamento al cliente*


Che è la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole amministrative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e del cittadino utente e del raggiungimento della maggiore qualità del servizio.

Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla somma delle valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze, quindi si rapporta la suddetta somma al numero delle competenze considerate.

## Articolo 9 - La valutazione del Segretario Comunale

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune, del supporto del Nucleo di Valutazione.

2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati



proporzionalmente.

La valutazione positiva ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.

3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, secondo la tabella allegata, è effettuata considerando:

a) per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;

b) per il 50% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del PEG o PDO.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5/10 indicatori che considereranno le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Comunale. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco sulla base dell'attività e dei risultati conseguiti dal Segretario Comunale.

4. Il Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione.  
5. Il giudizio di valutazione è espresso numericamente con un punteggio massimo pari a 100 a cui è correlata l'ammontare della retribuzione di risultato nella percentuale del 10% del monte salari riferito al Segretario, in proporzione al punteggio ottenuto. L'indennità di risultato del Segretario in servizio presso più sedi viene determinata, nel rispetto della Convenzione, tenendo conto del monte-salari corrispondente alla somma dei compensi corrisposti da tutti i Comuni convenzionati, ivi compreso i diritti di segreteria, mentre la ripartizione delle quote tra detti Enti avviene in proporzione alla distribuzione degli oneri di spesa prevista in convenzione. La retribuzione di risultato non verrà attribuita qualora il punteggio ottenuto dovesse essere inferiore a 60.

### **Articolo 10 - 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 PDO e nei PEG dei servizi;

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.

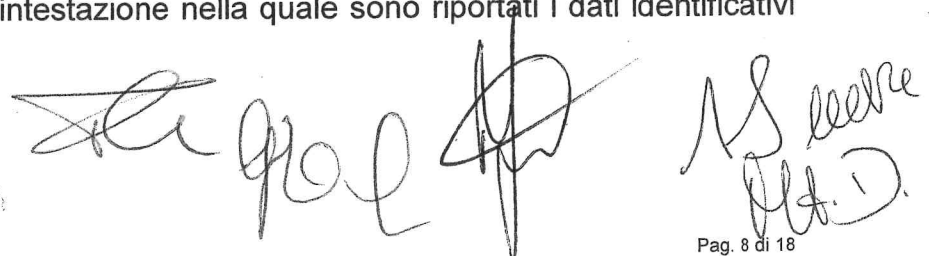
### **Articolo 11 - Strumenti per la valutazione**

1. Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione di tutti i dipendenti valutati è la scheda di valutazione.

2. Tale scheda si compone di 4 sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione nella quale sono riportati i dati identificativi del valutato;

- la seconda sezione:



a) per i responsabili – riguarda la valutazione degli obiettivi, della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e della performance relativa all'unità organizzativa di competenza;

b) per i dipendenti – riguarda la valutazione dei rendimenti;

c) per il Segretario Comunale – riguarda la valutazione dei comportamenti;

- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze (responsabili e dipendenti), dei risultati (segretario ecc.);

- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale;

Seguono la firma del valutatore, la data della valutazione, la firma del valutato per conoscenza ed accettazione della valutazione.

I fac-simili delle schede da utilizzare per la valutazione di tutti i dipendenti valutati vengono allegati al presente regolamento.

## **Articolo 12 - Procedura di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 15 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati e al Sindaco.

## **Articolo 13 - Tempistica della valutazione**

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

### **1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione la Giunta approva il Piano della Performance redatto con il supporto del Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi con cui definisce ed assegna ai dirigenti e responsabili di servizio gli obiettivi da realizzare.

Qualora entro il 30.03 il bilancio non sia stato ancora approvato, nei 30 giorni successivi la Giunta approva il Piano Provvisorio della Performance avendo a riferimento il bilancio dell'anno precedente.

Gli obiettivi derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione e da indirizzi e richieste della Giunta, sono inseriti nel PEG (Piano Economico Gestione) o PDO (Piano degli Obiettivi), dei singoli settori dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione.

Gli obiettivi assegnati (e riportati nel PEG/PDO) ai singoli dirigenti o responsabili di servizio e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

### **2) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Sindaco Giunta e Segretario Comunale:



a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG/PDO e relaziona in proposito alla Giunta;

b) propone, ove necessario, interventi correttivi;

I responsabili di servizio:

a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi del PDO/PEG affidati al loro servizio;

b) verificano lo stato di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai servizi loro assegnati;

c) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

### 3) FASE FINALE

I responsabili di servizio, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PDO / PEG dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati. Il mancato rispetto del termine di consegna, salvo gravi motivi, è considerato inadempimento grave e legittima attivazione delle procedure sostitutive.

La rendicontazione dell'attuazione del PDO / PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti:

a) presenta al Sindaco la proposta di graduatoria della valutazione dei dirigenti e responsabili di settore;

b) redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede redatte e consegnate dai responsabili di servizio;

c) valida la relazione della performance organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta Comunale, valuta i dirigenti.

## Articolo 14 - 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. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione ed i responsabili servizio e tra questi ultimi ed i dipendenti.

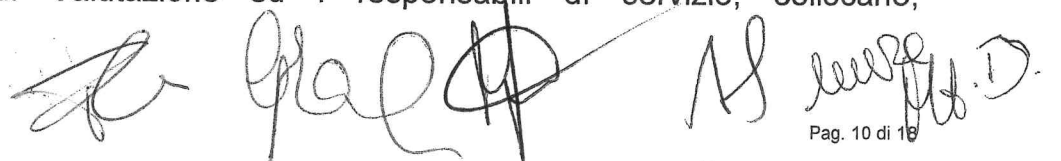
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

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 15 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

### 1. Collocazione del personale nelle fasce di merito

Ai fini della ripartizione del trattamento economico accessorio per la performance individuale il Nucleo di Valutazione ed i responsabili di servizio, collocano,



rispettivamente, i responsabili di servizio e gli altri dipendenti, all'interno di 4 fasce in modo che:

- il 30% dei responsabili o dei collaboratori è collocato nella fascia di merito alta (I fascia);
- il 50% dei responsabili e dei collaboratori è collocato nella fascia di merito mediana (II fascia);
- il 10% dei responsabili e dei collaboratori è collocato nella fascia di merito quasi-bassa (III fascia);
- il 10% dei responsabili e dei collaboratori è collocato nella fascia di merito bassa (IV fascia).

Arrotondamento: 0,50 per difetto; 0,51 per eccesso.

## 2. Attribuzione trattamento economico accessorio alle fasce (dipendenti)

Il trattamento economico accessorio complessivo destinato alla performance individuale è suddiviso per fasce a livello di ente nel modo che segue:

- alla I fascia di merito (alta) corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla II fascia di merito (mediana) corrisponde l'attribuzione del 45% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla III fascia di merito (quasi-bassa) corrisponde l'attribuzione del 5% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla IV fascia di merito (bassa) non viene attribuita alcuna risorsa.

La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuito alle singole fasce avviene dividendo per ciascuna fascia il trattamento accessorio attribuito per la somma dei parametri di categoria del personale appartenente a quella fascia e moltiplicando il risultato ottenuto per ciascun singolo parametro di categoria del personale appartenente alla fascia stessa.

I parametri di categoria:

- categoria A: parametro 1,000;
- categoria B: parametro 1,100;
- categoria C: parametro 1,336;
- categoria D: parametro 1,542.

Il dipendente che risulta assente per più di 200 giorni nell'anno, non partecipa al trattamento economico accessorio per la performance. Per assenze superiori ai 30 giorni nell'anno verrà decurtato il relativo premio in modo proporzionale (es. assenza di 35 giorni nell'anno considerato -  $(365:35) =$  decurtazione del 10,29%). Non vengono considerate assenze le ferie, il congedo per maternità, il congedo parentale della donna, ecc.)

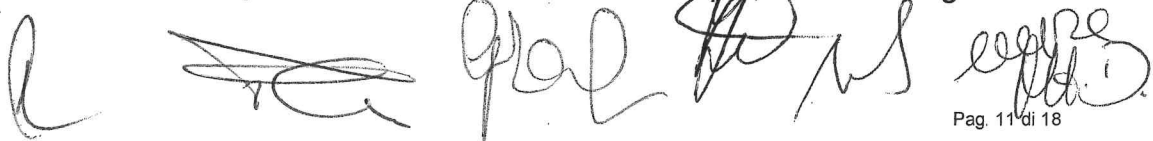
## 3. Attribuzione trattamento economico accessorio alle fasce (responsabili)

Il trattamento economico accessorio destinato alla performance individuale nelle 4 fasce è il seguente:

- alla I fascia di merito (alta) corrisponde l'attribuzione del 100% dell'indennità di risultato massima rapportata a quella di posizione come previsto dai vigenti ccnl;
- alla II fascia di merito (mediana) corrisponde l'attribuzione dell'85% dell'indennità di risultato massima, rapportata a quella di posizione, come previsto dai vigenti ccnl;
- alla III fascia di merito (quasi-bassa) corrisponde l'attribuzione del 50% dell'indennità di risultato massima, rapportata a quella di posizione, come previsto dai vigenti ccnl;;
- alla IV fascia di merito (bassa) non viene attribuita alcuna indennità di risultato.

## 4. Presenza di un numero di responsabili non superiore a 5

In presenza di un numero di responsabili di servizio non superiore a 5, così come previsto dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, non si applicano la suddivisione in fasce dei responsabili di servizio. Comunque, dovendo garantire



l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, in applicazione del principio di differenziazione del merito, la trasformazione della valutazione in trattamento economico accessorio avviene mediante l'applicazione proporzionale del punteggio ottenuto sul punteggio massimo all'indennità di risultato massima prevista.

L'attribuzione economica accessoria potrà essere erogata solo ai dirigenti/responsabili di servizio ed ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione finale uguale o superiore a 60/100.

### **Articolo 16 - Norma transitoria**

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.

2. Nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, per l'applicazione dell'art. 19, comma 1, del L. Lgs. n. 150/2009, e pertanto per il finanziamento della differenziazione retributiva in fasce, possono essere utilizzate solo le eventuali economie aggiuntive, disponibili in ragione di economie e risparmi conseguenti ai processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, derivanti dall'art. 16, comma 5, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

3. Comunque, la normativa sopra richiamata, dispone che in ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

### **Articolo 17 - Attribuzione del trattamento economico accessorio nella fase transitoria**

1. L'attribuzione del trattamento economico nella fase transitoria avverrà nel modo che segue:

a) ai responsabili di servizio applicando la normativa di cui all'art. 15, comma 4, del presente regolamento;

b) a tutti gli altri dipendenti, formando, a cura del Nucleo di Valutazione, con il supporto dell' Ufficio Personale, una graduatoria generale oppure n. 4 graduatorie (una per ogni categoria) oppure tante graduatorie, una per ogni valutatore (in casi di ripartizione del budget a disposizione per ogni valutatore o centro di valutazione), tenendo conto della valutazione riportata nella scheda di valutazione, come d'altra parte previsto nell'art. 13 del presente regolamento, quando viene trattata la fase finale della tempistica della valutazione, distinguendo l'appartenenza alle varie categoria con l'applicazione dei parametri di categoria di cui all'art. 15, determinando comunque, l'assegnazione dei premi ad una parte limitata del personale, che può ragionevolmente quantificarsi nel 90% dei dipendenti.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**ANNO .....**

Cognome e nome

.....

Settore o Servizio

.....

Data colloquio iniziale ..... data/e colloquio/i intermedio/i

.....

Data colloquio finale .....

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

punteggio      peso

punteggio pesato/totale

- Punteggio totale obiettivi	.....	
	.....	+
- Punteggio qualità contributo alla performance generale	.....	
	.....	+
- Punteggio performance ambito organizz. di competenza	.....	
	.....	+
- Punteggio totale competenze	.....	
	.....	=
		=====
==		

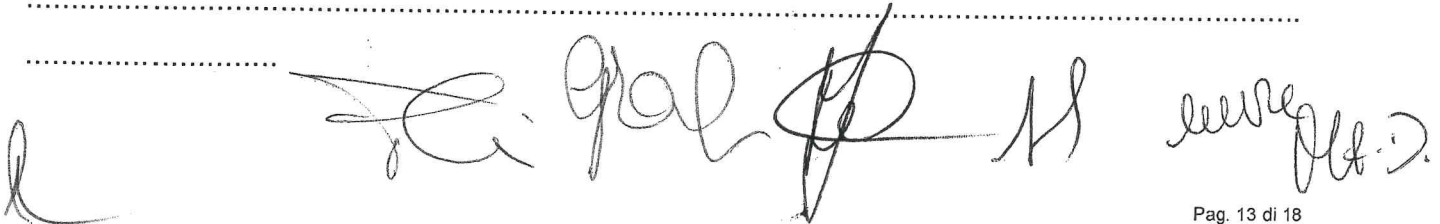
**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

.....  
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

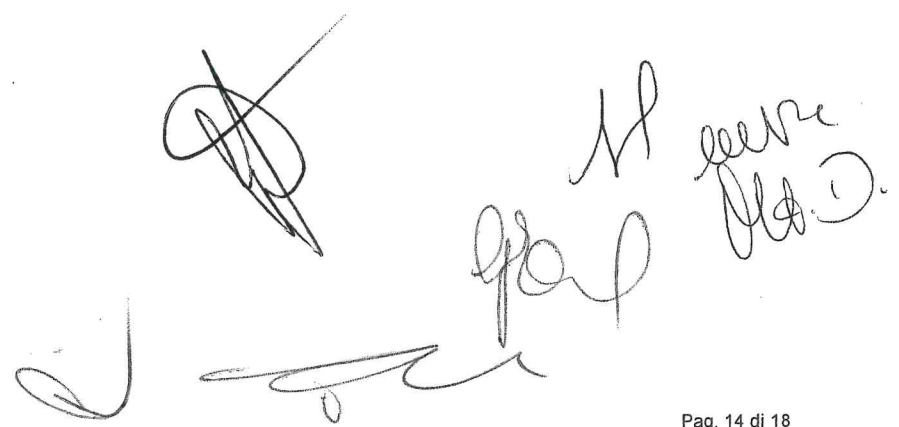
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Firma valutatore**

**data**

**Firma valutato**

.....

Handwritten signatures and initials in black ink. On the left, a large stylized signature. In the center, a signature that appears to be 'G. P.'. To the right, several initials and a signature, including 'H', 'G.P.', and 'D. D.'.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**DIPENDENTI**

Anno .....

Cognome e nome

.....

Settore o Servizio di appartenenza

.....

Data colloquio iniziale ..... data/e colloquio/i intermedio/i

.....

Data colloquio finale .....

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

punteggio      % ragg.

Punteggio totale

- Punteggio raggiungimento obiettivi di gruppo ..... +
  - Punteggio raggiungimento obiettivi individuali ..... +
  - Punteggio contributo assicurato perfor. settore/servizio ..... +
  - Punteggio totale competenze ..... =
- =====

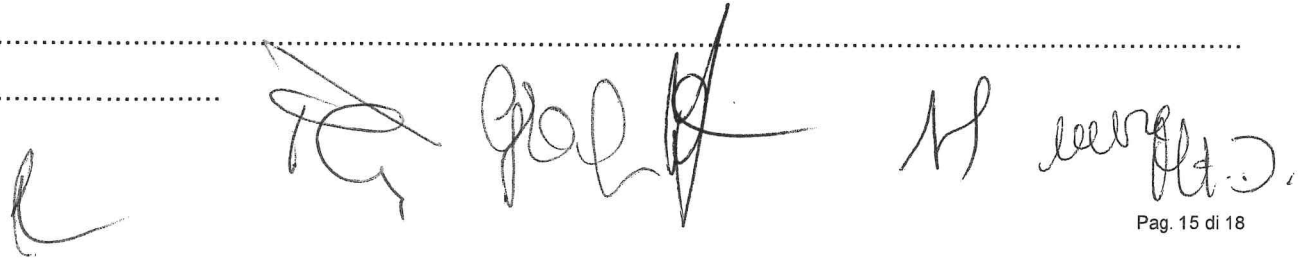
==

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

.....  
.....

**- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE**

.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Firma valutatore**

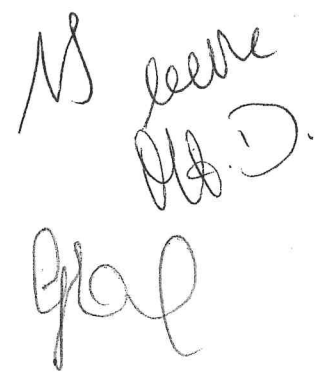
**data**

**Firma valutato**

.....







# SCHEDA DI VALUTAZIONE

**Segretario Comunale**  
Anno .....

Cognome e nome

.....

Data colloquio iniziale ..... data/e colloquio/i intermedio/i

.....

Data colloquio finale .....

Anzianità nell'ente anni .....

Per la **Valutazione dei comportamenti, capacità e competenze** si prenderanno in considerazione i seguenti indicatori professionali:

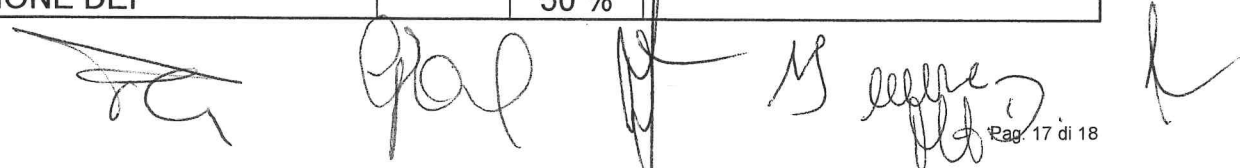
- 1) capacità di rendere funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- 2) capacità di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/ responsabili di settore o servizio per assicurarne unitarietà di intenti;
- 3) capacità di approfondimenti tecnico/giuridici sulle problematiche che si presentano nell'ente;
- 4) capacità di perseguire la crescita professionale del personale dipendente;
- 5) capacità di sovrintendere alla gestione dell'ente e di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza nei servizi;
- 6) capacità di collaborare e di relazionarsi con gli organi elettivi dell'ente;
- 7) capacità di valorizzare il patrimonio dell'ente;
- 8) capacità di perseguire la semplificazione delle procedure amministrative dell'Amministrazione;
- 9) capacità di attuare processi di fidelizzazione del personale dipendente;
- 10) capacità di orientare l'azione dei servizi alla conformità dell'ordinamento (leggi, statuto e regolamento).

Per la **VALUTAZIONE DEI RISULTATI** la seguente tabella:

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	% DI REALIZZAZIONE	PESO	PERCENTUALE FINALE	PUNTI
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PDO	%	50 %	%	

### ESITO DELLA VALUTAZIONE

	PUNTI	PESO	PUNTEGGIO FINALE RIPORTATO
VALUTAZIONE DEI		50 %	



COMPORAMENTI			
VALUTAZIONE DEI RISULTATI		50 %	
PUNTEGGIO TOTALE			

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL SINDACO

.....  
.....  
.....  
.....

- EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL SEGRETARIO

.....  
.....  
.....  
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

.....  
.....  
.....  
.....


**Firma valutatore**

**data**

**Firma valutato**

.....





Allegato b) del. C.G. no. 11 un. <sup>Trece</sup>  
L'anno 2016 add. 31 del mese di maggio, alle ore 16,40

per conoscenza, si è rinviate le consuetudine  
trattanti del C. d. T. e le deliberazioni  
del rispetto D. d. G.

buca penti  
di. Maria Luisa Lupatini Conf. C  
CGL Antonio Leone  
Maria Rita Colletti

VII Luciano Terenzi

Dioniso Terenzi L. d. V.  
~~Vittorio Lupatini Conf. C~~  
Pietro Terenzi responsabile d'area

Conf. Crescenti Eremberto responsabile d'area  
Vittorio Lupatini Conf. C  
L. perde all'esame del supplemento  
e ritempla solo e compare alle  
strutture operative di questo T. uti  
ed unitamente viene espanso il piano provvisorio  
di tutti i presenti

... please have someone call the office with respect  
L.C.J.

Wesley

UIC REC  
~~Lee~~

CGIC FT  
Oh L

Al D'Angelo  
gal

leaves  
~~Al~~

IL PRESIDENTE  
(F.to Prof. Giuseppe Moretti)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( F.to Dr.ssa Maria Russo)

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09 art. 32, per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale 06 GIU. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( F.to Dr.ssa Maria Russo)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio:

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09, art. 32, per 15 giorni consecutivi dal 06 GIU. 2016 al 21 GIU. 2016 che, è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

è stata dichiarata immediatamente eseguibile in applicazione dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale 06 GIU. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( F.to Dr.ssa Maria Russo)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dalla Residenza Comunale 06 GIU. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
( Dr.ssa Maria Russo)