COMUNE DI LUCO DEI MARSI
PROVINCIA DI L'AQUILA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 60 del 13/06/2016 Prot. n. 5142 del 15 GIU. 2016

OGGETTO: Approvazione Regolamento di valutazione della performance dei dipendenti comunali.

L'anno duemilasedici il giorno ***tredici*** del mese di ***giugno*** alle ore ***13,15***, nella sala delle adunanze della Sede comunale, si e' riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il signor Palma Domenico nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

		Presenti	Assenti
Domenico Palma	Sindaco	X	
Giovanni Panella	Vice Sindaco	X	
Antonello Gallese	Assessore		X
Gino Ciocci	Assessore esterno	X	
Raimondo Terramano	Assessore		X
TOTALE		3	2

Partecipa il Segretario Comunale signor Dott.ssa Assunta D'Agostino.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto la proposta di deliberazione come in **allegato n. 1** avente ad oggetto: **Approvazione Regolamento di valutazione della performance dei dipendenti comunali.**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del T.u.e.l. n. 267/00, **in allegato n. 2**;

Visto il Regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali, **in allegato 3;**

Unanime nel voto reso in forma palese e per alzata di mano;

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui all'allegato n. 1 avente ad oggetto: **Approvazione Regolamento di valutazione della performance dei dipendenti comunali**

- Di adottare ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 150/2009 il regolamento di valutazione della performance dei dipendenti comunali, allegato alla presente deliberazione;

- Di demandare, quindi, la valutazione delle performances individuali:
  - ai responsabili di P.O. per quanto riguarda i dipendenti appartenenti alla rispettiva Area;
  - al Nucleo di valutazione per quanto riguarda i titolari di P.O.;
  - al Sindaco per quanto riguarda il Segretario Comunale;

- Di disporre che il regolamento adottato venga pubblicato sul sito web comunale nel rispetto dei principi di trasparenza;

- Di trasmettere la presente alle OO.SS. per la dovuta conoscenza;

- Di trasmettere il presente atto ai responsabili d'area per gli adempimenti di competenza;

- Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto con separata votazione unanime da esperire ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

^^*^*

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

COMUNE DI LECCO DEI MARSI (AQ) - Segreteria

All. n. 1 alla delibera di
Giunta comunale n. 60
Del 13 GIU 2016
IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) Segreteria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI COMUNALI.

Il Sindaco

PREMESSO:
- che in data 16 novembre 2009 è entrato in vigore il D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 "Attuazione della L. n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" c.d. Decreto Brunetta, che ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo degli Enti locali e che contiene diverse disposizioni innovative, alcune delle quali immediatamente dispositive, mentre, altre costituiscono principi fondamentali dell'ordinamento cui adeguarsi a livello regolamentare interno;
- che l'attuazione delle disposizioni del decreto è diretto allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro, della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione attraverso l'implementazione di adeguati sistemi della performance;
- che l'adeguamento da porre in essere comporta notevoli difficoltà legate alla complessità della riforma e alla molteplicità degli ambiti da essa trattati, che riguardano la predisposizione del piano delle performances, la valutazione delle performances individuali ed organizzative, la valorizzazione del merito e della produttività dei dipendenti, la contrattazione collettiva nonché l'apparato disciplinare;

Visti i verbali di delegazione trattante del 30/05/2016 e successivamente dell'08/06/2016, nelle quali sono stati discussi e approvati i criteri per la valutazione della performance dei dipendenti comunali;

Dato atto che tali criteri sono stati trasfusi in un regolamento da approvarsi da parte della Giunta comunale;

ATTESO che, ai sensi della normativa già 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;

- ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, 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;

Visti:
- le delibere Civit n. 88, 89, 104, 105, 110 e 112/2010;
- il D. Lgs. n. 150/2009;
- il vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto comunale;

Visti i pareri tecnico e contabile espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L.;

propone di deliberare

1) Di rendere la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) Di adottare ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 150/2009 il regolamento di valutazione della performance dei dipendenti comunali, allegato alla presente deliberazione;

3) di demandare, quindi, la valutazione delle performances individuali:
- ai responsabili di P.O. per quanto riguarda i dipendenti appartenenti alla rispettiva Area;
- al Nucleo di valutazione per quanto riguarda i titolari di P.O.;
- al Sindaco per quanto riguarda il Segretario Comunale;

4) di disporre che il regolamento adottato venga pubblicato sul sito web comunale nel rispetto dei principi di trasparenza;

5) di trasmettere la presente alle OO.SS. per la dovuta conoscenza;

6) di trasmettere il presente atto ai responsabili d'area per gli adempimenti di competenza;

7) Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto con separata votazione unanime da esperire ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.n.267/2000.

Allegato alla n° 1
delibera n. G.C. 60
del 13 GIU 2016
IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

Il proponente
Il Sindaco
Domenico Palma

Pag. 2/2

All. n. 2 alla delibera di
Giunta comunale n. 60
Del 13 GIU 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

Esprime parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta in oggetto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, del T.u.e.l. n. 267/00.

Luco dei Marsi, lì 13 GIU 2016

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Antonella ALFIDI

Esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta in oggetto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, del T.u.e.l. n. 267/00.

Luco dei Marsi, lì 13 GIU 2016

Il Responsabile del Servizio
Dott. Antonio SORGE

COMUNE DI LUCO DEI MARSI
(L'Aquila)

REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI COMUNALI

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 13 GIU 2016

Allegato alla n° 3
delibera n. G.C. n. 60
del 13 GIU 2016

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) Segreteria

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Assunta D'Agostino

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE
2. DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE
3.DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE E COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE
4.MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI
5.MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA CON SISTEMI PREMIANTI E SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO.
6. ORGANO DI VALUTAZIONE
7. GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
8. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
9. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
10.VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE E RELATIVO CALCOLO
11.VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.

Allegato A: scheda di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio
scheda di valutazione della performance dei dipendenti

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

1 – INTRODUZIONE

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza sia per gli Enti Statali che per quelli Locali. Tale affermazione si giustifica sia perché un sistema di valutazione delle prestazioni del personale rientra tra le tipologie dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L. (e mira a garantire meglio il raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che traggono fondamento e si riconducono al più generale principio di rango Costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa), sia perché i C.C.N.L. del 1999 e del 22 Gennaio 2004 prima e, il D. Lgs. 150 del 2009 poi, prevedono in modo inequivocabile che la misurazione e la valutazione della performance devono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dal personale (art. 3 D. Lgs. 150 del 2009).

Occorre preliminarmente essere consapevoli che non esistono metodi di misurazione e valutazione della performance che siano in assoluto perfetti di per sé e che pertanto si possano calare dall'alto senza un opportuno adeguamento alle caratteristiche di ciascun Ente. Costituisce pertanto presupposto imprescindibile per la realizzazione di un buon sistema generale di valutazione, la definizione di un ciclo di gestione della performance ben articolato e proporzionato alle risorse strumentali, umane e finanziarie presenti nella realtà locale.

In tal senso l'Amministrazione Comunale di LUCO DEI MARSI, mediante la riformulazione del Regolamento di Organizzazione e l'approvazione di questo documento intende dotarsi di un valido strumento di organizzazione contenente non solo le norme organizzative e di funzionamento ma, altresì, gli elementi su cui può articolarsi il ciclo di gestione della performance previsto e disciplinato dalla riforma Brunetta.

2 - DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance dalla lett. a) alla f) dell'art. 4 del D. Lgs. 150 del 2009 e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola:
1. nel Bilancio annuale e Pluriennale;
2. nel DUP (precedentemente nella Relazione Previsionale e Programmatica).

Con tali strumenti si definiscono le finalità e le principali linee di azione dell'amministrazione, sulla base delle strategie definite dal Consiglio Comunale nelle linee programmatiche. In modo particolare la precedente relazione previsionale e programmatica e l'attuale DUP non costituiscono più solo uno strumento economico finanziario ma, coerentemente con il quadro delineato dal D. Lgs 150 del 2009, si articolano già in una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini.

Il D. Lgs 150 del 2009 dispone che il ciclo di gestione della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:
1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Assunta D'Agostino

3) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con l'utilizzazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini ed utenti dei servizi.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance come sviluppato nelle fasi sopra evidenziate, può avere importanti implicazioni per il Comune di LUCO DEI MARSI e in particolare:
□ rafforzare il legame tra scelte politiche e strategie operative;
□ garantire la massima trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino;
□ puntare al miglioramento continuo dei servizi resi al cittadino grazie all'utilizzo delle informazioni rese dagli stessi durante il processo di misurazione e valutazione.

3 - DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE E COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Quanto sopra viene attuato e trova sfogo all'interno della normativa comunale mediante il Piano degli obiettivi (P.D.O.) che non è solo uno strumento di destinazione finanziaria della spesa, ma costituisce strumento obbligatorio di gestione, tramite il quale la Giunta Comunale assegna le risorse economiche e di personale, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di Servizio, assegna gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere.

Più precisamente con la predisposizione del P.D.O. si fissano, per ogni servizio, gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere con le caratteristiche di cui all'art. 5 del Decreto 150/2009. Tale strumento costituisce al contempo e a livello di dettaglio, la prosecuzione dell'attività di programmazione e quindi, il giusto raccordo con la pianificazione triennale dell'Ente. E' sul raggiungimento degli obiettivi che si aggancia il tema del rapporto con la cittadinanza e il costante monitoraggio dei servizi espressi.

4 - MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

Al fine di consentire al Sindaco ed alla Giunta Comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'esercizio, ogni Responsabile di Servizio assicura adeguata informazione dell'andamento del servizio all'Assessore di riferimento. Inoltre, ogni Responsabile di Servizio dovrà riferire alla Giunta Comunale o ai singoli Assessori di riferimento sulle fasi di avanzamento degli obiettivi in appositi incontri (check-point meeting/conferenza dei responsabili e Giunta) da tenersi con cadenza almeno quadrimestrale. Detti incontri potranno avere forma diversa: collegiali tra Giunta, Segretario Generale e Responsabili di Servizio (potranno altresì tenersi incontri particolari tra Giunta, Segretario Generale e ciascuno (o più) Responsabili di Servizio), oppure, a seconda delle esigenze, potranno tenersi incontri tra Sindaco, Assessore di riferimento, Segretario Generale e Responsabile interessato. Questa attività di reporting quadrimestrale è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi sulla base di una impostazione descrittiva, in base alla quale il responsabile, in

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

contraddittorio con il Segretario e con l'Assessore competente, verificano il livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti e programmano quelli del successivo quadrimestre.

I Responsabili di Servizio devono, con cadenza quadrimestrale o quando richiesto dal dipendente, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi.

5 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA CON SISTEMI PREMIANTI E SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO.

Finalità precipua di un Sistema di valutazione della performance, deve ovviamente essere quello di effettuare la valutazione dei dipendenti in maniera quanto più possibile oggettiva e motivata utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito, nella convinzione che un Sistema sia buono se ampiamente condiviso sia dagli Organi di Governo, che devono vedere in esso un valido strumento gestionale, sia dai dipendenti che devono essere adeguatamente motivati nel presupposto che saranno valutati in modo oggettivo.

In ogni caso un valido Sistema non può prescindere dal fatto che gli obiettivi gestionali debbano contenere le seguenti caratteristiche (art. 5 D. Lgs. 150 del 2009) e pertanto essere:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- attuabili, poiché un obiettivo impossibile non è un obiettivo;
- tempificati, dando un orizzonte temporale congruo e certo;
- remunerativi e quindi incentivanti nella giusta misura.

Il sistema valuta se i risultati programmati sono stati raggiunti o meno e può definirsi come un processo mediante il quale si assicura, nel corso dell'esercizio, che vengano attuate le strategie dell'organizzazione.

Pianificazione e valutazione quindi vanno insieme. Non ci può essere valutazione senza precedente pianificazione e il P.D.O. perde efficacia senza un successivo controllo/valutazione.

Per diventare strumenti efficaci di guida dei comportamenti verso i risultati attesi, i vari sistemi operativi (P.D.O., valutazione, formazione, contrattazione decentrata, gestione del personale, comunicazione) devono essere integrati, coerenti e complementari in modo che essi concorrano tutti insieme a delineare una univoca direzione di marcia.

In particolare, il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile: tra essi deve intercorrere una forte integrazione e ciò deriva anche dalle seguenti constatazioni:
_ il piano ed il sistema di valutazione assolvono funzioni complementari: da un lato, orientare i comportamenti dei responsabili e del personale verso il raggiungimento dei

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Assunta D'Agostino

risultati desiderati; dall'altro, supportare e incentivare l'orientamento dei comportamenti verso i risultati;
_ essi devono essere quindi pensati in modo complementare per integrarsi a vicenda: le risultanze della valutazione producono informazioni utili per l' adeguamento del sistema di programmazione;

In buona sostanza con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:
_ si opera perché l'azienda raggiunga le proprie strategie in modo efficace ed efficiente;
_ si garantisce il collegamento continuo tra verifica dei risultati e quanto programmato;
_ si verifica l' impiego coerente e razionale delle risorse;
_ si promuove la consapevolezza di dove sta dirigendosi l'azienda ente locale rispetto agli obiettivi prefissati;
_ si forniscono le informazioni necessarie (feedback) per eventuali azioni correttive, dirette a migliorare i risultati gestionali.

Performance organizzativa

La scelta di misurare le prestazioni dei servizi resi anche attraverso le valutazioni del cittadino, offre all'Amministrazione uno strumento per eventuali azioni correttive.
Saranno soprattutto gli esiti riferiti in particolare ai servizi aperti al pubblico che potranno indirizzare l'Amministrazione verso nuovi e legittimi obiettivi, sempre più sfidanti, o a modificare e perfezionare quelli in corso di realizzazione. Pertanto il giudizio del cittadino non incide soltanto sulla valutazione del personale ma anche:
- sulle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- sul grado di attuazione dei Programmi e dei Piani di cui al DUP (o alla precedente Relazione Previsionale e Programmatica /piano triennale;
- sulla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

In buona sostanza con la valutazione operata dal cittadino si attua la misurazione della performance organizzativa dell'Ente, in quanto valutando al contempo i Responsabili di Servizio e i singoli dipendenti si raggiunge l'obiettivo di valutare:
- il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Assunta D'Agostino

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI DIPENDENTI

Il presente sistema di valutazione concentra in modo preminente l'attenzione sulla valutazione della performance e quindi, delle prestazioni del personale.
La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge il valutato ed il valutatore nel corso dell'intero anno ed è uno strumento gestionale finalizzato al miglioramento dei risultati dell'ente nel suo complesso.

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio anche alla luce del D. Lgs 150 del 2009:
a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il P.D.O.;
b) competenze manageriali dimostrate;
c) gestione dei rapporti con l'utenza (che garantisce anche la valutazione della performance organizzativa)
d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei dipendenti:
a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il P.D.O.;
b) competenze professionali dimostrate;
c) gestione dei rapporti con l'utenza che garantisce anche la valutazione della performance organizzativa;
d) livello del contributo assicurato alla performance del Servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa.

Non costituiscono oggetto del sistema di valutazione:
□ le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli.

E' importante sottolineare che in sede di valutazione, l'Organo di Valutazione (O.V.) per i Responsabili di Servizio e questi ultimi nei confronti dei propri dipendenti, dovranno esprimere esclusivamente un giudizio di ciò che il valutato ha fatto o non ha fatto e sui comportamenti attivati nel periodo considerato. In sostanza, non si tratta di pronunciarsi sull'intelligenza o capacità in astratto dell'individuo ma solo concentrarsi sulla performance individuale in un periodo determinato.

Il presente strumento sarà utilizzato anche per le selezioni per le progressioni economiche orizzontali. I requisiti necessari per l'ammissione alla p.e.o. sono i seguenti:
- essere in possesso di due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica (è da considerare anche la carriera prestata in Enti diversi dal comune di Luco dei Marsi);
- non aver ricevuto nell' anno relativo alla selezione per l'assegnazione della p.e.o., sanzioni disciplinari superiori a un giorno di sospensione;
- non aver superato nel periodo di riferimento pari ad anno solare, oltre dodici mesi di assenze dal servizio. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio unicamente le ferie annuali (32 gg. per regime di settimana corta e n. 36 gg. per regime di settimana lunga) fruite secondo le previsioni delle disposizioni vigenti.

Ai fini della progressione orizzontale tutte le assenze dal servizio (in via esemplificativa malattia, infortunio del dipendente in servizio, congedo di maternità e congedo parentale,

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

congedo per legge 104/92, aspettativa, cessazione, assunzione, donazione sangue, cariche sindacali, permessi per diritto allo studio etc.. escluse le ferie, fruite secondo quanto previsto dalla vigente normativa relativamente all'anno di riferimento ovvero il numero di giorni di ferie spettanti a ciascun dipendente effettivamente maturati nell'anno) identificate secondo 5 "classi di assenza", comportano una riduzione della valutazione attribuita, secondo una rilevanza del periodo di assenza e di proporzionalità come di seguito specificato:

1. fino ad un mese del periodo di riferimento: nessuna decurtazione della valutazione;
2. per il secondo e terzo mese: la valutazione è ridotta nella misura del 10%;
3. per il quarto, quinto e sesto mese: la valutazione è ridotta nella misura del 30%;
4. dal settimo mese al dodicesimo mese la valutazione è ridotta del 90%;
5. oltre dodici mesi il dipendente è considerato non idoneo ai fini della progressione economica orizzontale.

Il dipendente potrà concorrere per un solo avanzamento di carriera nell'ambito di un biennio. La graduatoria di merito dei dipendenti appartenenti a ciascuna categoria economica deve essere determinata in base alla votazione raggiunta da ogni dipendente nella valutazione. A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
- anzianità di servizio nella categoria o qualifica funzionale immediatamente inferiore;

Lo strumento di valutazione, sia dei responsabili dei servizi che dei dipendenti, è riassunto nella scheda di valutazione delle prestazioni nelle risultanze dell'allegato A.

Di seguito, verranno, quindi, esaminati i vari elementi da valutare e i singoli fattori che li costituiscono:

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (Sia per i Responsabili che per i dipendenti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di P.D.O.. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è precisamente data dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:
1. *risultati attesi* - risultati raggiunti: il primo livello "logico" e di massima sintesi, richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente, o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. *rispetto dei tempi*: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate. Si tratta del principale indicatore di risultato ma non è da escludere che, in sede di predisposizione del P.D.O. ne possano essere individuati degli altri.

La scelta assunta presuppone quindi che, in sede di definizione degli obiettivi, si predetermini un numero contenuto di obiettivi specifici esplicitati nel P.D.O., suscettibili di

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

misurazione in ordine al raggiungimento. Tali obiettivi specifici sono naturalmente aggiuntivi e di miglioramento rispetto alla normale operatività dell' ente.

Peraltro, il Segretario Generale procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni, con ricorso –eventualmente –alla rinegoziazione in corso d' anno.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA (Responsabili di servizio e dipendenti)

Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto determinante l'analisi condotta dagli utenti sul livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D.Lgs 150 del 2009).
Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico.
Nell'allegato A) viene riportata una scheda tipo che, a seconda degli uffici e dei servizi, potrà essere modificata e adattata previo accordo tra Assessore di riferimento, Responsabile di Servizio e Segretario Generale.

C) COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE –Responsabili di Servizio - COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE – Dipendenti del Servizio

Si tratta di analizzare quei comportamenti indicativi di "COME si è AGITO" ossia si rivolge l'attenzione prioritaria alle modalità esecutive con cui è resa la prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. E' l'area legata alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti "osservati" nella vita quotidiana dell'ente.
Per ciò che riguarda i Responsabili, come si vedrà in seguito, l'O.V. fornisce il proprio apporto affinché tale valutazione sia esprimibile in parametri oggettivamente riconosciuti. Il ruolo fondamentale viene svolto dal Segretario Generale che, operando quotidianamente nell'ente, svolge il compito di "osservatore" dei comportamenti.
A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamenti "virtuosi" che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Servizio e, all'interno del Servizio, di ogni dipendente. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse economiche/strumentali che, in primis, delle risorse umane), decisionali e, anche per i dipendenti, professionali.
Tale piano di valutazione è basato su una lista di fattori tipo riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento tipo riportato nella lista e specificato nella scheda di valutazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori/sottofattori di valutazione prescelti per ognuno dei quali l'O.V. per i Responsabili e questi ultimi per i dipendenti del Servizio, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è, a suo giudizio, presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.
Per la valutazione della prestazione, il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici con cui corrisponde una descrizione sintetica del significato della valutazione numerica.
Il punteggio finale è ottenuto sommando i punteggi relativi ai singoli fattori ed operando la relativa eventuale media.

D) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (Responsabili di Servizio)

Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150 del 2009, viene richiesto espressamente di effettuare un' analisi sulla capacità di differenziazione dei giudizi dei Responsabili di Servizio all'atto della valutazione dei propri collaboratori. La novità normativa deriva dall'analisi dei giudizi sommari effettuati negli anni dal nucleo della dirigenza nelle varie amministrazioni e che hanno portato il più delle volte a delle erogazioni a pioggia dei premi incentivanti giudicati severamente dalla Corte dei Conti in quanto causa di potenziali danni all'erario. Pertanto, l'O.V. è tenuto a visionare le schede di valutazione dei dipendenti di ogni servizio redatte dai Responsabili con il fine di verificare se questi ultimi, hanno differenziato i propri giudizi o si sono limitati ad una valutazione identica degli stessi.

E) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA. (Per i dipendenti)

Il Responsabile di Servizio deve valutare il contributo personale offerto da ciascun dipendente al raggiungimento della performance del Servizio.

COLLEGAMENTO TRA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E PREMI INCENTIVANTI PER I DIPEDENDENTI

Le modalità di collegamento tra valutazione delle performance e incentivazione monetaria sono ispirate dai seguenti principi:
□ il sistema di valutazione non ha come finalità esclusiva né principale quella di permettere la determinazione degli incentivi individuali previsti contrattualmente. Lo scopo primario del sistema di valutazione è infatti quello di sostenere la cultura e la logica operativa di lavoro per obiettivi, innescando processi di miglioramento organizzativo;
□ in considerazione della loro naturale attitudine a fornire riscontri relativi alla prestazione dei singoli Responsabili e dei singoli dipendenti, gli esiti del processo di valutazione possono essere, in ogni caso, convenientemente utilizzati per determinare l'accesso agli incentivi;

La determinazione dell'entità degli incentivi è effettuata considerando:
□ la dimensione verticale della prestazione. Questa dimensione differenzia le prestazioni in relazione alla collocazione organizzativa dell'individuo. Nell'esempio sotto sintetizzato vengono definiti dei valori parametrali delle categorie di inquadramento, che saranno utilizzati nella fase del calcolo del premio.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

□ la dimensione orizzontale della prestazione. Questa dimensione tiene conto delle differenze di prestazioni di individui appartenenti alla stessa categoria di inquadramento. Pertanto i premi sono anche differenziati in relazione ai risultati della valutazione.

A tal fine si definisce il valore che i singoli punteggi di valutazione della prestazione assumono nel momento del calcolo del premio. Tale valore è definito coefficiente di produttività.
Il premio di produttività è determinato sul punteggio complessivo di valutazione della prestazione secondo un calcolo che per ogni persona:
□ stabilisce il fattore individuale di produttività, ottenuto moltiplicando il parametro (valore dell'inquadramento) per il coefficiente di produttività (valore della prestazione);
□ determina il premio di produttività secondo il seguente algoritmo:

$$\frac{\text{budget X fattore individuale di produttività}}{\text{sommatoria di tutti i fattori di produttività}}$$

DIFFERENZIAZIONE VERTICALE DELLA PRESTAZIONE	
SCHEMA DEI PARAMETRI	
CATEGORIA	PARAMETRO
A	1,00
B1	1,06
B3	1,12
C	1,19
D1	1,30
D3	1,49

DIFFERENZIAZIONE ORIZZONTALE DELLA PRESTAZIONE	
RACCORDO CON IL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE	
PUNTEGGIO	COEFFICIENTE
0-20	0,5
21-40	1
41-60	1,5
61-80	2
81-100	2,5

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (MAX 35 PUNTI):
La quota relativa agli obiettivi settoriali di P.D.O. della valutazione è attribuita individualmente in relazione al "grado di raggiungimento" degli obiettivi stessi:
- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 35.
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell' obiettivo per la percentuale di realizzazione determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1	20	x	100%	=	20
Obiettivo 2	30	x	85%	=	25.5
Obiettivo 3	25	x	75%	=	18.75
Obiettivo 4	15	x	100%	=	15
Obiettivo 5	10	x	40%	=	4
Totale	100				83.25

A tal fine, si definisce la seguente scheda di graduazione ai fini della corresponsione dei 35 punti.

Grado di raggiungimento	PUNTI
1° Fino a 60	0
2° Da 61 a 75	14
3° Da 76 a 90	28
4° Da 91 a 100	35

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA (MAX PUNTI 35).

L'Organo di Valutazione per i Responsabili dovrà esaminare le schede al fine di verificare che il 60% delle schede di ciascun ufficio raccolte raggiunga il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del servizio. Solo in tal caso è ammessa l'attribuzione di 35 punti.

C) COMPETENZE MANAGERIALI (MAX PUNTI 20).

Solo al raggiungimento della media corrispondente alla soglia 3 equivalente al giudizio "Buono" ne deriva la corresponsione di altri 20 punti.

D) CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI PROPRI COLLABORATORI (MAX PUNTI 10).

Solo al raggiungimento della soglia pari a 3 "sufficiente", ne deriva l'attribuzione di 10 punti. Si deve valutare la performance dei dipendenti sia nella parte relativa ai singoli obiettivi, sia per le capacità professionali dimostrate.

<u>PER I DIPENDENTI:</u>

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O.:
Viene applicato lo stesso criterio analizzato per i Responsabili di Servizio. Fino a 35 punti.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Angelo

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà esaminare le stesse schede visionate dal nucleo di valutazione al fine di verificare ufficio per ufficio il livelli di soddisfazione dei cittadini/utenti. I dipendenti addetti allo stesso ufficio avranno diritto all'attribuzione dei 35 punti solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione dell'ufficio.

C) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA.
Solo al raggiungimento del punteggio 2 ne deriva la corresponsione di 5 punti. I 10 punti vengono attribuiti solo con un giudizio pari a 3.

D) COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.
Solo al raggiungimento del punteggio pari a 3 ne deriva l'attribuzione di 20 punti. Mentre ne deriva l'attribuzione di 10 punti al raggiungimento del giudizio 2.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI COLLOQUIO DI VALUTAZIONE: MOMENTO CENTRALE

Il colloquio di valutazione è l'aspetto più importante del sistema di valutazione, attraverso il quale il valutatore comunica e discute con il valutato l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del valutato e del valutatore.
Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità.
Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti. E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazione e consigli utili per migliorare la prestazione. Il colloquio non è un esame scolastico né la "caccia al difetto": è una occasione importante per scambiarsi informazioni e per dare sbocchi positivi alla propria attività lavorativa.
Rifiutare il colloquio significa vanificare le potenzialità e finalità positive del sistema di valutazione e l'inevitabile concentrarsi solo su aspetti di minore gradimento (il "giudizio" di un'altra persona può risultare non gradito se visto come controllo). A tal fine, i Responsabili di Servizio devono, con cadenza quadrimestrale o quando richiesto dal dipendente, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi. La valutazione finale è trasmessa dal responsabile dell'Area (o dall'O.V. nel caso di valutazione dei responsabili di servizio) al dipendente valutato, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro sette giorni. Sulle contrdeduzioni decide il valutante in maniera definitiva. Ogni dipendente, al fine del passaggio di posizione economica dovrà raggiungere nella valutazione almeno la metà più uno del punteggio massimo attribuibile.

6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE

L'O.V. è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
Tale organo è monocratico.
L'O.V. è nominato dal Sindaco, che può individuarlo in un soggetto esterno dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia e da altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità, a

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) Segreteria

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

seguito di accertamento, sulla base del curriculum, delle capacità e competenze possedute.
Trattandosi di nomina fiduciaria, a conclusione della selezione informale, non si procede alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi. La procedura non ha carattere comparativo.
L'O.V. resta in carica fino alla durata del mandato elettorale del Sindaco. L'incarico può essere revocato e l'incaricato sostituito con provvedimento motivato del Sindaco, a seguito di accertata violazione degli obblighi definiti con il presente contratto o per grave negligenza nell'espletamento della propria prestazione. Qualora l'incaricato rinunci all'incarico, in quanto non possa assolvere alle sue funzioni, avrà diritto alla corresponsione del compenso in ragione delle prestazioni rese. L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 2237 del Codice Civile, potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto con il solo obbligo del pagamento delle prestazioni effettivamente rese.
Non può essere nominato O.V. chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero chi abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.
Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, commi I e 2, del D. Lgs.18/08/2000, n. 267.
L'O.V., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si può avvalere di una struttura tecnica,individuata nel servizio risorse umane – affari generali del comune di Luco dei Marsi, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.
Le funzioni dell'O.V. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance del Comune.
Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'O.V. presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
L'O.V. svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.
Tra dette funzioni rientrano:
a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
L'O.V. svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.
Tra dette funzioni rientrano:
a) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
b) la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
c) la definizione della proposta di valutazione dei responsabili di settore;
d) la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
e) la garanzia della correttezza del sistema premiante;
f) la validazione dei risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'ente;
g) la definizione delle graduatorie delle valutazioni individuali per il personale con posizione organizzativa e non;
h) la definizione della proposta di attribuzione degli incentivi monetari ed organizzativi ai

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Angelo

responsabili settore , applicando il sistema premiante definito ai sensi dell'art. 31, comma 3, del D. Lgs. 150/09;
i) l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale;
j) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
k) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso;
l) la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dell'art.2, c.1, del D. Lgs. 165/01;
m) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di gestione della performance agli organi di governo, al Revisore dei Conti, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica e all'A.N.A.C.

7 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali l'Ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative.
Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica intervenga nell'ambito della struttura organizzativa può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.
Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili ed indicatori.
L'organo competente alla graduazione è l'Organo di Valutazione che effettuerà la valutazione a "sedia" vuota, ovvero a valutare la posizione e non la persona che la occupa.
L'esito della valutazione, ovvero la proposta dell'Organo di Valutazione, viene approvata dalla Giunta comunale.

8 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti possono essere istituite, presso il Comune di LUCO DEI MARSI posizioni di lavoro caratterizzate dall'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coincidenti con l'Unità di massima dimensione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
L'Ente determina il numero delle posizioni organizzative, considerando le sue dimensioni, le risorse del proprio bilancio e la sua struttura organizzativa, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.
L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno delle singole Unità organizzative con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del D. Lgs. N° 267/2000 che attribuisce al Capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

9 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dssa Augusta D'Agostino

Secondo l'art. 10 del CCNL 31/03/1999 ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative mantenendosi entro l'importo minimo di € 5.164,56 e l'importo massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità.
Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio sulla base dei parametri sotto definiti.

MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	
Parametro	**punteggio**
Rilevanza strategica della posizione: a) elevata b) media c) bassa	 10 6 2
Personale funzionalmente assegnato in relazione al numero e alla qualificazione professionale: a) più di tre dipendenti di concetto e più di cinque esecutivi b) almeno due dipendenti di concetto e due esecutivi c) sotto la soglia di cui al punto b	 10 6 2
Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni: a) elevata b) complessa c) bassa	 10 6 2
Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica: a) supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto alla definizione delle scelte strategiche b) supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto all'applicazione delle scelte strategiche già definite c) supporto limitato all'attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi d) supporto scarso all'attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	 10 7 4 2

B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	
Parametro	**punteggio**
Attività discrezionale da esercitare: a) elevata b) media c) bassa	 5 3 1
Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire: a) elevata b) media c) bassa	 5 3 1
Cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione: a) elevate e di tipo multidisciplinare b) medie e di modesto spettro multidisciplinare c) di tipo monodisciplinare	 5 3 1
Attività progettuale o pianificatorie da esercitare: a) elevate e costanti b) modeste e costanti c) elevate e occasionali d) modeste e occasionali	 5 3 3 1
Complessità dell'attività disciplinatoria da effettuare: a) elevata b) media	 5 3

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

c) bassa	1
Complessità attività di studio e di ricerca: a) elevata b) media c) bassa	 5 3 1
Grado di informatizzazione ambientale e processuale: a) elevata b) media c) bassa	 5 3 1
necessità di formazione e aggiornamento professionale: a) costanti e estese b) costanti e limitate c) occasionali e estese d) non significative	 5 3 3 1
C) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE E ESTERNE	
Parametro	**punteggio**
Grado e tipo di responsabilità verso l'esterno e l'interno: a) elevata b) rilevante c) limitata	 10 6 2
Complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione: a) elevata b) media c) bassa	 10 6 2
Livello di autonomia decisionale: a) elevata nell'ambito di obiettivi di massima b) rilevante nell'ambito di direttive e indirizzi di massima forniti dall'Ente c) esclusivamente nell'ambito di obiettivi specifici d) solo nell'ambito di disposizioni precise da parte dell'organo politico	 10 7 4 2
Entità delle risorse finanziarie assegnate: a) oltre i 300.001,00 b) da e 150.001,00 a 300.000,00 c) da € 50.001,00 a e 150.000,00 d) fino a € 50.000,00	 10 7 4 2

Per determinare la retribuzione di posizione si provvede:
a) a sottrarre dalle risorse finanziarie destinate a tale scopo il valore minimo di € 5.164,56 per ciascuna posizione di responsabilità, ottenendo la somma **S**
b) a sottrarre dal punteggio di ogni posizione il minimo attribuibile di 24 punti per ciascuna posizione, ottenendo il valore **P**
c) a sommare tutti i punteggi **P**, depurati dal minimo, delle diverse posizioni ottenendo la somma **T**
d) a ricavare la retribuzione di posizione **R** applicando la seguente formula:

$$R = 5.164,56 + (S/T) \times P$$

Art. 10 - Valutazione della retribuzione di risultato e relativo calcolo
L'importo della retribuzione di risultato può variare da un minimo del dieci ad un massimo del venticinque per cento della retribuzione di posizione corrisposta al dipendente incaricato.
L'assegnazione dell'indennità di risultato avverrà secondo la seguente scala di Valutazione:
- punti da 81 a 100 = 25% dell'indennità di posizione
- punti da 61a 80= 20%
- punti da 41 a 60 = 15%

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Acunto

- punti da 21 a 40 = 10%
- punti da 0 a 20 = non si assegna l'indennità di risultato

11 – VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali quadriennio normativo 1998/2001, al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.
Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento.
La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.
La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.
In particolare, le funzioni da valutare sono:
- quelle tipiche che la normativa assegna al segretario, quali:
a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
c) rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
d) quelle aggiuntive eventualmente attribuite in base allo Statuto, ai Regolamenti o conferite dal Sindaco.
I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile, in caso di mancata attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 5, sono quelli indicati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 25% rispetto alla valutazione complessiva:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi da 1 a 25
1	Collaborazione Giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	
4	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

IL SEGRETARIO COMUNALE

In caso di attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 5, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 20% rispetto alla valutazione complessiva, utilizzando la seguente tabella, in sostituzione di quella sopra riportata:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi da 1 a 20
1	Collaborazione Giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	
4	Funzioni aggiuntive	Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco	
4	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

La valutazione complessiva del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa con il punteggio totale effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.
Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.
La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
La retribuzione di risultato erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione e per la liquidazione si rimanda a quanto stabilito nella convenzione di Segreteria.

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) Segreteria

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

LL. A. - SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Comune di Luco dei Marsi

SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO – ANNO .....

Nome:	Unità organizzativa: SERVIZIO ...
Categoria:	Posizione economica:
Incarico ricoperto dal:	Assessore di riferimento:
Data dell'ultima valutazione:	

A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O.

	Peso		Grado di Raggiungimento *		Punteggio parziale assegnato
Obiettivo 1 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 2 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 3 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 4 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 5 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 1 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 2 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 3 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 4 di PDO		**x**		**=**	
Obiettivo 5 di PDO		**x**		**=**	
Totale	**100**				

Risultati e commenti:

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dssa Assunta D'Agostino

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' UTENZA ESTERNA

Questionario Servizio n. _____ Ufficio _____

1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello

1 tanto (oltre 10 minuti) □
2 un po' (da cinque a dieci minuti) □
3 poco (meno di cinque minuti) □

Motivazione ----------

2) Attenzione e cortesia dell'operatore
1 scarsa □ 2 adeguata □ 3 massima □

3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute

1 scarsa □ 2 adeguata □ 3 massima □

4) Rispetto della riservatezza personale

1 scarso □ 2 adeguato □ 3 massimo □

COMPLESSIVAMENTE QUANTO E' SODDISFATTO DEL NOSTRO SERVIZIO?

Per nulla ----------Molto

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

C- COMPETENZA MANAGERIALE

1- Capacità di collaborazione con la componente politica e con gli altri Responsabili

a- capacità di anticipare e rispondere attivamente ai bisogni e alle problematiche poste dagli assessori

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

b- capacità di collaborare con gli altri settori per il miglioramento dei servizi

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2 - capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro/flessibilità

a- capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

b- capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

c- capacità di organizzare e gestire il proprio tempo

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

d- capacità di rispettare i tempi nell'attività ordinaria

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

e- capacità di risolvere problemi sulla base delle competenze tecnico specialistiche ed evitare contenziosi

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

3- capacità di gestire, motivare, guidare, valutare i collaboratori

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

a- capacità di coordinamento e coinvolgimento all' interno del SERVIZIO

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

b- capacità di delegare ai collaboratori

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

c- capacità di favorire la circolazione delle informazioni all' interno del SERVIZIO

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

4- Capacità connesse al controllo di gestione

a- capacità di programmare e organizzare le risorse (umane, finanziarie e strumentali) in funzione del raggiungimento degli obiettivi

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

b- capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

c- capacità di monitorare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Punteggio complessivo: ..... : 14=

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Rosalba D'Agostino

Legenda: 1 scarso	2 adeguato	3 buono	4 elevato	5 di assoluto rilievo

D- CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI DIPENDENTI

1 scarsa ☐ 2 mediocre ☐ 3 sufficiente ☐ 4 discreta ☐ 5 ottima ☐

COMUNE DI LUCO DEI MARSI - (AQ) - Segreteria

SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI ANCHE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PEO.

A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG/ PDO

	Peso		Grado di Raggiungimento *		Punteggio parziale assegnato
Obiettivo 1 di PDO		x		=	
Obiettivo 2 di PDO		x		=	
Obiettivo 3 di PDO		x		=	
Obiettivo 4 di PDO		x		=	
Obiettivo 5 di PDO		x		=	
Obiettivo 1 di PDO		x		=	
Obiettivo 2 di PDO		x		=	
Obiettivo 3 di PDO		x		=	
Obiettivo 4 di PDO		x		=	
Obiettivo 5 di PDO		x		=	
Totale	100				

Risultati e commenti:

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) Segreteria

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Alessandro

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' UTENZA ESTERNA

Questionario dell'Ufficio...

1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello

1 tanto (oltre 10 minuti) □
2 un po' (da cinque a dieci minuti) □
3 poco (meno di cinque minuti) □

2) Attenzione e cortesia dell'operatore

1 scarsa □ 2 adeguata □ 3 massima □

3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute

1 scarsa □ 2 adeguata □ 3 massima □

4) Rispetto della riservatezza personale

1 scarso □ 2 adeguato □ 3 massimo □

COMPLESSIVAMENTE QUANTO E' SODDISFATTO DEL NOSTRO SERVIZIO?

Per nulla ----------Molto

1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Assunta D'Agostino

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) - Segreteria

C- COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE

a) capacità di fornire informazioni complete, chiare e precise ai colleghi, Sindaco e Assessori.
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

b) capacità di collaborare in team all'interno del proprio servizio.
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

c) capacità di collaborare con i colleghi di altri servizi
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

d) capacità di affrontare i problemi con prontezza nel prospettarne la soluzione
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

e) capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto dei tempi
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

f) conoscenza nel proprio campo di attività
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

g) capacità di essere efficace anche nelle situazioni di tensione
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

h) capacità di lavorare in autonomia
1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Punteggio complessivo: ..... : 8 =

Legenda: 1 scarso - 2 adeguato - 3 buono - 4 elevato - 5 di assoluto rilievo

E) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFOMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA.

1 scarso ☐ 2 adeguato ☐ 3 elevato ☐

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ) Segreteria

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

a:
b:
c:
d:

Firma del Responsabile di SERVIZIO/ dipendente	Data:
Firma del O.V/Responsabile di servizio:	Data:

Punteggio ottenuto	Percentuale di indennità di risultato riconosciuta/ Percentuale del premio incentivante
	_____

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Assunta D'Agostino

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
(f.to Domenico Palma)

IL VICE SINDACO
(f.to Dr. Giovanni Panella)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Dr.ssa D'Agostino Assunta)

Il sottoscritto Segretario generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- **CHE la presente deliberazione:**

☒ E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 15 GIU. 2016 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs n. 267/00 (n. 337 Reg. Pub.);

☒ E' stata comunicata con lettera n. 5142 in data 15 GIU. 2016 ai signori capigruppo consiliare come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs n. 267/00;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Assunta D'Agostino)

- CHE la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 15 GIU. 2016 :

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00);

Lì 15 GIU. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Assunta D'Agostino)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Luco dei Marsi, Lì 15 GIU. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Assunta D'Agostino)